

**Небанковская кредитная организация**  
**акционерное общество**  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»**

---

**Руководство пользователя**

**НРДирект.**

**Депонент**

Версия 70

Москва, 2021

Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии	Основание
1	Начальная версия 1.2 (е-проху + ВМЕТ)	27.04.2016	
2.	Разделены старая и новая технология по Собраниям. Добавлено описание Арестов	31.05.2016	
3.	Обновление функционала. Добавлено описание по Созывам	19.08.2016	
4.	Обновление функционала. Добавлено описание по TEND 95, Блокировкам, Дефолтам.	17.10.2016	
5.	Обновление функционала.	23.12.2016	
6.	Обновление функционала.	31.03.2017	
7.	Обновление функционала.	27.09.2017	
8.	Обновление функционала.	20.11.2017	
9.	Обновление функционала.	25.12.2017	
10.	Обновление функционала.	26.02.2018	
11.	Обновление функционала.	23.04.2018	
12.	Обновление функционала.	25.06.2018	
13.	Обновление функционала.	20.08.2018	
14.	Обновление функционала.	22.10.2018	
15.	Обновление функционала.	25.12.2018	
16.	Обновление функционала.	16.07.2019	
17.	Обновление функционала.	24.10.2019	
18.	Обновление функционала.	25.11.2019	
19.	Обновление функционала.	23.12.2019	
20.	Обновление функционала.	30.12.2019	
21.	Обновление функционала.	29.01.2020	
22.	Обновление функционала.	03.02.2020	
23.	Обновление функционала.	11.02.2020	
24.	Обновление функционала.	13.02.2020	
25.	Обновление функционала.	25.02.2020	
26.	Обновление функционала.	20.05.2020	
27.	Обновление функционала.	29.05.2020	
28.	Обновление функционала.	16.07.2020	
29.	Обновление функционала.	29.07.2020	
30.	Обновление функционала.	15.12.2020	
31.	Обновление функционала.	25.12.2020	
32.	Обновление функционала.	17.02.2021	
33.	Обновление функционала.	17.02.2021	
34.	Обновление функционала.	17.02.2021	
35.	Обновление функционала.	09.04.2021	
36.	Обновление функционала.	15.04.2021	
37.	Обновление функционала.	30.06.2021	
38.	Обновление функционала.	05.06.2021	
39.	Обновление функционала.	19.08.2021	
40.	Обновление функционала.	24.09.2021	
41.	Обновление функционала.	28.09.2021	
42.	Обновление функционала	21.12.2021	

## Аннотация

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета корпоративных действий (далее по тексту – WEB-Кабинет КД) описывает возможности клиентского рабочего места приложения WEB-кабинет КД в части осуществления корпоративных действий для пользователей, работающих от имени Участника-депонента.

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета КД предназначено для Участников СЭД НРД, которые отправляют поручения депо и получают отчеты, уведомления и другие документы, сообщения.

Участники СЭД НРД и Участники ЭДО НРД далее по тексту настоящего Руководства пользователя WEB-кабинета КД именуются «Участники», а в отдельности «Участник».

По вопросам установки, настройки и решения проблем в ходе эксплуатации приложения WEB-кабинет КД, таких как:

- проблемы в передаче, получении электронных документов по каналам СЭД НРД,
- выдача электронных документов из архива по запросам Участников,
- криптографическая обработка электронных документов,

следует обращаться в службу технической поддержки НРД по e-mail: [soed@nsd.ru](mailto:soed@nsd.ru) или по телефону: +7 (495) 956-09-34.

По остальным вопросам необходимо обращаться к Вашему персональному менеджеру по телефонам: +7 (495) 956-27-90, +7 (495) 956-27-91.

## Оглавление

<b>Введение</b> .....	11
<b>1.1. Назначение документа</b> .....	11
<b>1.2. Термины и сокращения</b> .....	11
2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД .....	14
<b>2.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД</b> .....	14
<b>2.2. Подключение к WEB-кабинету КД</b> .....	14
<b>2.3. Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД</b> .....	14
3. Обзор основных интерфейсов приложения .....	15
3.1. Корпоративные действия .....	15
3.1.1. Особенности фильтрации .....	15
3.1.2. Просмотр информации по КД .....	16
3.1.3. Просмотр данных о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения .....	18
3.1.4. Печать информации по корпоративному действию .....	19
3.1.5. Просмотр списка сообщений по КД .....	20
3.1.6. Создание сообщения на участие в КД без привязки к клиентам и остаткам .....	22
3.1.7. Сравнение сообщений .....	24
3.2. Уведомления .....	25
3.2.1. Обзор входящих/исходящих сообщений .....	26
3.2.2. Прием и отображение сообщений из других каналов связи .....	29
3.3. Принцип «4 глаза» («4-eyes-principal») .....	29
3.4. Настройки кабинета .....	30
3.4.1. Личные настройки .....	30
3.4.2. Смена владельца WEB-кабинета КД .....	30
3.4.3. Настройки Уведомлений .....	31
3.5. Транзит по Спискам .....	33
3.5.1. Просмотр информации по сообщениям .....	33
3.5.2. Печать информации по сообщениям .....	34
3.5.3. Сравнение сообщений .....	35
3.5.4. Выгрузка сообщений .....	36
3.5.5. Отправка сообщений .....	37
3.5.6. Выгрузка списка сообщений в Excel .....	37
3.5.7. Расшифровка выбранных сообщений .....	38
3.5.8. Формирование отказа по выбранным сообщениям .....	39
4. Справочники .....	41
4.1. Работа со справочником «Клиенты» .....	41
4.1.1. Обзор списка клиентов/субклиентов, детальной информации .....	41

4.1.2.	Редактирование данных по клиенту/субклиенту.....	42
4.1.3.	Заведение клиента вручную.....	42
4.1.4.	Удаление клиента.....	43
4.2.	Работа со справочником «Маркеры».....	43
4.3.	Работа со справочником «Клиенты для сбора списков».....	45
4.3.1.	Обзор списка клиентов/субклиентов, детальной информации.....	45
4.3.2.	Редактирование данных по клиенту/субклиенту.....	47
4.3.3.	Заведение клиента вручную.....	47
4.4.	Работа со справочником «Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО».....	54
4.4.1.	Обзор справочника ценных бумаг, необслуживаемых в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО.....	54
4.4.2.	Добавление ценной бумаги в справочник.....	55
4.4.3.	Редактирование данных по ценной бумаге.....	56
4.4.4.	Удаление записи о ценной бумаге.....	56
4.5.	Работа со справочником «Участники транзита».....	57
4.5.1.	Обзор справочника «Участники транзита».....	57
4.5.2.	Добавление участника в справочник.....	57
4.5.3.	Редактирование данных по участнику транзита.....	59
4.5.4.	Удаление записи об участнике транзита.....	59
5.	Работа с КД группы «Собрания».....	60
5.1.	Ознакомление с параметрами и материалами к КД группы «Собрания».....	60
5.2.	Работа с собственными ценными бумагами.....	61
5.2.1.	Голосование и отправка инструкции по собственным ценным бумагам.....	63
5.3.	Печать информации по КД.....	66
5.4.	Печать бланка бюллетеня для голосования.....	67
5.5.	Работа с клиентскими ценными бумагами.....	68
5.5.1.	Голосование и отправка инструкции по клиентским ценным бумагам.....	71
5.6.	Работа с ценными бумагами в доверительном управлении.....	75
5.6.1.	Голосование и отправка инструкции по ценным бумагам в доверительном управлении.....	76
5.7.	Удаление инструкции.....	79
5.8.	Обзор сообщения об итогах голосования.....	79
5.9.	Обзор сообщения об отмене собрания.....	80
6.	Работа с КД PRIO.....	81
6.1.	Ознакомление с параметрами и материалами.....	81
6.2.	Печать информации по КД.....	81
6.3.	Создание инструкции по КД.....	81
6.3.1.	Работа с собственными ценными бумагами.....	81
6.3.1.1.	Создание счета вручную.....	83
6.3.1.2.	Инструкция по собственным ценным бумагам.....	84

6.3.2.	Работа с клиентскими ценными бумагами .....	88
6.3.2.1.	Заведение остатков по клиентам .....	90
6.3.2.2.	Инструкция по клиентским ценным бумагам .....	95
6.3.3.	Работа ценными бумагами в доверительном управлении .....	100
6.3.3.1.	Заведение остатков ц.б. учредителей .....	101
6.3.3.2.	Инструкция доверительного управляющего .....	103
6.4.	Удаление инструкции .....	106
7.	Работа с КД BIDS /TEND/TEND 95/CONV (VOLU).....	107
7.1.	Ознакомление с параметрами и материалами к КД BIDS / TEND / TEND 95 / CONV (VOLU) .....	108
7.2.	Печать информации по КД .....	108
7.3.	Создание инструкции по КД.....	109
7.4.	Удаление инструкции .....	122
7.5.	Получение отчетов MS020 / MS036/ MS101 (для TEND95, CONV (VOLU), WRTH, REDM с признаком корпоративного действия UNTR).....	122
7.6.	Просмотр извещений .....	122
7.7.	Отмена инструкции и обзор сообщения о статусе запроса на отмену инструкции .....	123
7.8.	Обзор сообщения об отмене КД BIDS / TEND / TEND 95 / CONV (VOLU) .....	125
7.9.	Дефолты (КД BIDS/TEND).....	125
8.	Работа с КД BPUT .....	127
8.1.	Ознакомление с параметрами и материалами к КД BPUT .....	128
8.2.	Печать информации по КД .....	128
8.3.	Создание инструкции по КД.....	129
8.3.1.	Работа с собственными ценными бумагами .....	130
8.3.1.1.	Для создания инструкции по КД по собственным ЦБ необходимо: .....	131
8.3.2.	Работа с клиентскими ЦБ.....	133
8.3.2.1.	Для создания инструкции по КД по клиентским ЦБ необходимо: .....	135
8.3.3.	Работа с ЦБ в ДУ .....	138
8.3.3.1.	Для создания инструкции по КД по ЦБ в ДУ и по счету учредителя: .....	139
8.4.	Получение отчетов MS020 / MS036/ MS010 для КД BPUT .....	143
8.5.	Отмена инструкции .....	143
8.6.	Обзор сообщения об отмене КД BPUT.....	145
8.7.	Удаление инструкции/запроса на отмену инструкции.....	145
8.8.	Просмотр сообщений и создание инструкции без привязки к клиентам .....	146
9.	Работа с КД DSCL.....	148
9.1.	Ознакомление с параметрами .....	148
9.2.	Печать информации по КД .....	148
9.3.	Работа с собственными ценными бумагами .....	149
9.4.	Работа с ЦБ в ДУ .....	149
9.4.1.	Блок «Счета/субсчета открытые в НРД» .....	150

9.4.2.	Блок «Остатки ЦБ учредителей» .....	154
9.4.3.	Кнопка «Раскрытие списка лиц» .....	158
9.4.3.1.	Блок «Сообщения со списком лиц по счету <№ счета> в НРД».....	158
9.4.3.2.	Работа с кнопкой «Загрузить список лиц из файла».....	160
9.4.3.3.	Работа с кнопкой «Добавить сообщение со списком лиц» .....	163
9.4.3.4.	Экранная форма «Создание сообщения со списком лиц».....	166
9.4.3.5.	Экранная форма «Создание сообщения со списком лиц/дораскрытие».....	176
9.4.3.6.	Блок «Лица, включенные в сообщение» .....	177
9.4.3.7.	Блок «Связанные сообщения».....	178
9.5.	Работа с клиентскими ценными бумагами .....	179
9.6.	Обзор сообщений .....	180
9.7.	Получение статусов обработки сообщения со списком лиц .....	180
9.8.	Обзор сообщения об отмене КД DSCL.....	181
10.	Сбор Списка (Транзит) .....	182
10.1.	Особенности транзитного взаимодействия .....	182
10.2.	Ознакомление с параметрами Сбора Списка (транзит).....	182
10.3.	Вкладка «ЦБ Транзит» .....	183
10.3.1	Блок «Счета/субсчета».....	183
10.3.2	Блок «Остатки ЦБ» .....	183
10.3.3	Кнопка «Раскрытие списка лиц» .....	184
10.4.	Получение статусов обработки сообщения со списком лиц .....	184
10.5.	Отмена Сбора Списка .....	184
11.	Аресты .....	185
11.1	Обзор списка поручений ареста/ снятия ареста ц.б.....	185
11.2	Просмотр поручения .....	186
11.3	Создание поручения ареста.....	188
11.4	Создание поручения снятия ареста.....	192
11.5	Создание поручения на основе имеющегося.....	194
11.6	Редактирование данных по поручению .....	195
11.7	Удаление поручения .....	195
11.8	Импорт поручения из файла .....	195
11.9	Экспорт поручения/списка поручений в файл.....	196
11.10	Отправка поручений в НРД .....	197
11.11	Печать поручения.....	197
12.	Созывы.....	199
12.1	Обзор списка требований о созыве.....	199
12.2	Просмотр требования о созыве .....	200
12.3	Создание требования о созыве.....	201
12.4	Создание требования о выдвижении кандидатов в органы управления из существующего КД.....	207

12.5	Создание требования на основе имеющегося.....	207
12.6	Создание требования на замену.....	210
12.7	Редактирование данных по требованию.....	211
12.8	Удаление требования.....	212
12.9	Отправка требований в НРД.....	212
12.10	Печать требования о созыве.....	212
13.	Поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки.....	214
13.1	Обзор списка поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки.....	214
13.2	Просмотр поручения.....	215
13.3	Создание поручения.....	216
13.4	Ручное создание поручения.....	216
13.5	Автоматическое создание поручения из инструкции.....	218
13.6	Создание поручения на основе имеющегося методом копирования.....	219
13.7	Создание поручения на отмену ранее сохраненной блокировки.....	220
13.8	Получение отчета MS020.....	221
13.9	Редактирование данных по поручению.....	221
13.10	Удаление поручения.....	222
13.11	Экспорт поручения/списка поручений в файл.....	222
13.12	Импорт поручения из файла.....	222
13.13	Отправка поручений в НРД.....	223
13.14	Печать поручения.....	223
14.	Создание универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции.....	225
14.1	Обзор списка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций.....	225
14.2	Просмотр универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции.....	226
14.3	Создание универсальной инструкции.....	228
14.4	Ручное создание универсальной инструкции.....	228
14.5	Создание универсальной инструкции на основе имеющейся методом копирования.....	231
14.6	Создание универсальной инструкции из файла.....	232
14.7	Создание запроса на отмену универсальной инструкции.....	233
14.8	Редактирование данных универсальной инструкции.....	233
14.9	Удаление универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции.....	234
14.10	Экспорт универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции в файл в файл	234
14.11	Отправка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций в НРД.....	234
14.12	Печать универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции.....	235
15.	Инструкции на погашение/приобретение облигаций.....	237
15.1	Просмотр сообщения.....	239
15.2	Добавить инструкцию.....	239
15.3	Копировать инструкцию.....	240

15.4	Редактировать инструкцию.....	240
15.5	Отменить инструкцию .....	240
15.6	Удалить сообщение.....	241
15.7	Выгрузить сообщение в файл .....	241
15.8	Загрузить инструкцию из файла .....	241
15.9	Отправить в НРД.....	242
15.10	Печать.....	242
16.	Уведомления Эмитенту .....	243
16.1	Обзор экранной формы «Уведомления эмитенту».....	243
16.2	Просмотр сообщения .....	244
16.3	Добавление уведомления .....	245
16.4	Редактирование уведомления .....	250
16.5	Удаление уведомления.....	250
16.6	Выгрузить сообщение .....	250
16.7	Отправить в НРД.....	251
16.8	Печать.....	252
16.9	Таблица «Связанные сообщения».....	252
17.	Загрузка данных.....	254
17.1	Загрузка и выгрузка клиентов.....	254
17.1.1	Описание формата .....	254
17.1.2	Импорт дополнительных счетов одного типа .....	258
17.1.3	Алгоритм разбора .....	258
17.1.4	Описание ошибок.....	260
17.2	Загрузка остатков под КД .....	262
17.2.1	Описание формата .....	262
17.2.2	Алгоритм разбора .....	263
17.2.3	Проверки и ограничения, выполняемые при загрузке .....	265
17.3	Загрузка инструкций .....	265
17.3.1	Загрузка шаблона из Excel.....	267
17.3.2	Загрузка инструкций из XML (ISO20022).....	269
17.3.3	Протоколирование результатов загрузки .....	271
17.4	Импорт клиентов для сбора списков .....	272
17.4.1	Описание формата .....	272
17.4.2	Описание протокола загрузки и осуществляемых проверок .....	326
17.5	Загрузка остатков .....	327
17.5.1	Описание формата .....	327
17.5.2	Правила заполнения шаблона.....	337
18.	Раздел «Новости» в НРДирект .....	338
18.1.	Блок «Категории».....	338

18.2.	Блок «Действия» .....	338
18.3.	Новостная лента .....	338
19.	Экспорт событий в календарь Пользователя MS Outlook .....	340
20.	Прочие дополнительные возможности приложения WEB-кабинет КД .....	342
20.1.	Заполнение полей на экранных формах.....	342
20.2.	Справочная информация.....	342
20.3.	Обратная связь .....	342
20.4.	Управление отображением столбцов.....	343
20.5.	Раздел «Помощь» .....	343
20.6.	Раздел «Прочие документы».....	343
20.7.	Отправка скриншота в техническую поддержку НРД .....	345
21.	Интерпретация цветового выделения .....	347
22.	Список сообщений об ошибках .....	348
23.	Аварийные ситуации .....	349
24.	Рекомендации по освоению .....	350
	Приложение 1. Описание справочников приложения WEB-кабинет КД.....	351
	Приложение 2. Примеры печатных форм сообщений.....	355

## Введение

### 1.1. Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения WEB-кабинет корпоративных действий (далее по тексту – WEB-кабинет КД), предназначенных для пользователей, участвующих в реализации корпоративных действий по российским ценным бумагам на стороне Депонента.

### 1.2. Термины и сокращения

№п/п	Наименование	Описание
1.	WEB-кабинет корпоративных действий, WEB-кабинет КД	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника и НРД при осуществлении корпоративных действий через сеть Интернет общего пользования, реализуемая на базе специализированного интернет-обозревателя (browser). WEB-кабинет предоставляет Пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию участников КД. WEB-кабинет обеспечивает формирование электронных документов по КД стандарта ISO 20022 в спецификациях, установленных Правилами ЭДО НРД. Является частью (каналом информационного взаимодействия) СЭД НРД.
2.	Администратор организации	Пользователь, указанный организацией-клиентом НРД в заявке на обеспечение ЭДО как имеющий права на работу с учетными записями пользователей приложения WEB-кабинет КД в рамках данной организации.
3.	Бюллетень	Документ, определенный в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 60
4.	Владелец ценных бумаг (владелец)	Лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.
5.	Выпуск ценных бумаг	Совокупность ценных бумаг одного Эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения). Все бумаги одного выпуска имеют один государственный регистрационный номер.
6.	Информация из бюллетеня	Электронный документ, содержащий информацию из бюллетеня к предстоящему собранию акционеров.
7.	КД	Корпоративное действие с ценными бумагами – действие, осуществляемое для содействия реализации прав владельца на ценные бумаги.

№п/п	Наименование	Описание
		Перечень и описание КД, осуществляемых НРД, размещены на сайте <a href="https://www.nsd.ru/ru/services/realization/">https://www.nsd.ru/ru/services/realization/</a>
8.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств для обеспечения обмена электронными документами при информационном взаимодействии НРД с Участниками в СЭД НРД с использованием Электронной почты, WEB-каналов, Системы БК, Систем Интернет/Интранет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифрование ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.
9.	Материалы к собранию	Информация, подлежащая предоставлению при подготовке к проведению общего собрания акционеров лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров. Определена в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 52.
10.	Недопустимые символы	Символами, запрещенными для использования при вводе информации в WEB-кабинете КД, являются символы: [.] (квадратные скобки).
11.	НРД	Небанковская кредитная организация, закрытое акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
12.	Отчет об итогах голосования	Документ, содержащий итоги голосования общего собрания акционеров. Определен в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 62.
13.	Пользователь WEB-кабинета КД, Пользователь	Участник/представитель Участника, указанный в Заявке на обеспечение ЭДО (Приложение 2 к Правилам ЭДО НРД) и зарегистрированный в WEB-кабинете КД.
14.	Правила электронного документооборота (ЭДО) НРД	Приложение 1 к Договору об обмене электронными документами, заключенным между НРД и Участником ЭДО НРД.
15.	Референс КД	Уникальный код КД. Присваивается НРД
16.	Роль Депонент	Роль пользователя, представляющего физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Депозитария по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету прав на ценные бумаги, принадлежащих ему на праве собственности или ином вещном праве на основании соответствующего договора между

№п/п	Наименование	Описание
		Депонентом и Депозитарием. Депонентом Депозитария может также быть другой Депозитарий, выступающий в качестве номинального держателя ценных бумаг своих клиентов, залогодержатель ценных бумаг и доверительный управляющий ценными бумагами.
17.	Сообщение о приеме/отказе в приеме сообщения	Сообщение, передающее код ошибки.
18.	Сообщение о проведении собрания	Информация о проведении общего собрания акционеров. Определено в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 52.
19.	Список владельцев	Список лиц, имеющих право принимать участие в собрании владельцев ценных бумаг. Определен в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 51.
20.	СЭД (Система электронного документооборота)	Организационно-техническая система, представляющая совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД и Участников, реализующая электронный документооборот.
21.	СЭД НРД (Система электронного документооборота НРД)	Организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НРД и Участников, реализующая электронный документооборот.
22.	ц.б. (в названии прототипов ЦБ)	Ценные бумаги
23.	ЭД	Электронный документ, XML-сообщение стандарта ISO 20022
24.	ДУ	Доверительный управляющий
25.	НД	Номинальный держатель
26.	ИНД	Иностранный номинальный держатель
27.	ИУД	Иностранный уполномоченный держатель

Остальные термины и определения должны пониматься в соответствии с Правилами ЭДО НРД и действующим законодательством РФ.

Примечание. Если депонент имеет клиентов со счетом типа ИУД, то к ним применимы правила работы со счетом типа Владелец.

## **2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД**

### **2.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД**

Приложение WEB-кабинет КД предназначено для взаимодействия пользователей с НРД в рамках реализации КД.

WEB-кабинет КД обеспечивает:

- возможность взаимодействия владельцев ценных бумаг, номинальных держателей ценных бумаг, эмитентов и регистраторов в рамках реализации КД путем обмена электронными документами;
- возможность осуществления права на участие в корпоративном действии вне зависимости от места нахождения владельца ценных бумаг;
- возможность направить в НРД инструкции для участия в КД по иностранным ц.б.;
- возможность формирования электронных документов (сообщений) в соответствии с общепринятым стандартом ISO 20022 без необходимости изучения механизмов заполнения элементов данных сообщений, с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных Пользователю.

### **2.2. Подключение к WEB-кабинету КД**

Подробно порядок действий Пользователя при подключении к WEB-кабинету КД установлен в «Инструкция пользователя по подключению к НРДирект», опубликованной на официальном сайте НКО АО НРД по адресу:

<https://www.nsd.ru/workflow/system/programs/#0-widget-faq-0-10>

После выполнения процедуры подключения следует действовать в соответствии с настоящим Руководством.

*Примечание. Пользователь не может одновременно работать в WEB-кабинете используя разные автоматизированные рабочие места (АРМ) или разные браузеры. Если Пользователь уже подключился к WEB-кабинету и попытается повторить попытку подключения используя другие АРМ или браузеры, то система отобразит информационное сообщение: «Пользователь <Email пользователя> уже авторизован в системе. Не допускается вход одного и того же пользователя с использованием разных АРМ».*

### **2.3. Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД**

В соответствии с внутренними Требованиями информационной безопасности группы компаний Московской Биржи срок действия пароля учетной записи, созданной Пользователем в системе «Паспорт» на сайте ПАО «Московская Биржа» для входа в WEB-кабинет КД, составляет 180 дней. Для смены пароля следует пройти по ссылке <https://passport.moex.com/>.

### 3. Обзор основных интерфейсов приложения

#### 3.1. Корпоративные действия

Форма «Корпоративные действия» (см. Рисунок 1) предназначена для работы с КД, предоставляет Пользователю возможность поиска и фильтрации КД по определенным параметрам.

Форма доступна при выборе пункта меню «Корпоративные действия» в основном (верхнем) меню программы.

Форма состоит из областей:

- Критериев фильтрации;
- Списка корпоративных действий.

##### 3.1.1. Особенности фильтрации

На форме «Корпоративные действия» помимо стандартного поиска КД по выбранным Пользователем параметрам (Референсу, типу КД, статусу и т.д.) имеется возможность использовать предустановленные фильтры. Они актуальны для КД группы «Собрания» и/или КД DSCL и для их использования на форме поиска расположены кнопки, с помощью которых можно включать поиск по следующим критериям:

Таблица 1. Предустановленные фильтры

Предустановленный фильтр	Критерии для поиска КД по данному фильтру
Осталось 3 дня	При нажатии на кнопку выводятся КД, удовлетворяющие условию, что до Даты окончания срока приема инструкций НРД осталось 3 или менее рабочих дней.
Ближайшие КД	При нажатии на кнопку выводятся КД, удовлетворяющие условию, что до Даты окончания срока приема инструкций НРД осталось 5 или менее рабочих дней.
Требуется инструкция (собрания)	При нажатии на кнопку выводятся КД группы Собрания, находящиеся в статусе "Прием инструкций", "Новое" или "Объявлено КД", при этом КД должно быть желтого, голубого или белого цвета, по КД ожидается подача инструкций по клиентским ЦБ.
Наступает дата завершения (собрания)	При нажатии на кнопку выводятся КД группы Собрания, удовлетворяющие условиям красного цвета раскраски.
Требуется раскрытие (сбор списков)	При нажатии на кнопку выводятся КД DSCL, находящиеся в статусе «Объявлено КД», «Сбор списка» или «Сбор списка завершен», при этом КД должно быть желтого, белого, розового, голубого цвета, по КД ожидается раскрытие по клиентским ЦБ.
Наступает срок окончания раскрытия (сбор списков)	При нажатии на кнопку выводятся КД DSCL, удовлетворяющие условиям красного цвета раскраски.

\* Правила цветового выделения КД описаны в п. 21.

В главном меню, рядом с заголовком раздела «Корпоративные действия» в скобках отображается количество КД, которые требуют действия по стороны Депонента (удовлетворяющие критериям выделения красным цветом): в первых скобках количество Собраний, во вторых скобках количество КД DSCL.

### 3.1.2. Просмотр информации по КД

Для просмотра списка КД используется форма «Корпоративные действия» (см. Рисунок 1).

Рисунок 1. Форма «Web-Кабинет > Корпоративные действия»

Для просмотра краткой информации о КД необходимо выбрать необходимую запись в общем списке и нажать кнопку , после чего краткая информация откроется на просмотр (см. Рисунок 2). Чтобы свернуть краткую информацию, нажмите на кнопку .

Рисунок 2. Форма просмотра краткой информации по КД

Для просмотра информации по КД необходимо:

1. Найти необходимое КД в общем списке (см. Рисунок 1);

Для поиска можно воспользоваться фильтром на форме. Ввести необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить».

Для очистки полей фильтра нажать кнопку «Сбросить».

*Примечание. При «сбросе» критериев фильтрации даты устанавливаются в значение по умолчанию.*

2. Для просмотра информации по выбранному КД необходимо нажать на ссылку в поле «Референс КД» найденной записи в списке;

3. После обращения к ссылке Пользователь будет переведен на экран «Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия» (см. Рисунок 3).

Корпоративные действия (11) Уведомления (70) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия

**Информация**

Референс КД: 451810

Доступ к КД: Депонент

Тип КД: BIDS - Оферта - предложение о выкупе

Статус КД: ● Прием инструкций

Дата проведения: 26.12.2019

Дата фиксации: 26.12.2019

Срок приема инициатором: 30.12.2019 11:40:00

Эмитент: ОАО

ISIN ЦБ: RU000

Информация обновлена: 26.12.2019 17:09:04

**Действия**

Печать

Просмотр истории изменений

Счета в КД

Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения типа CAIN

Подтверждение движения денежных средств

Подтверждение движения ценных бумаг

Назад

**Сообщения**

**Параметры корпоративного действия**

Общие данные Клиентские ЦБ Сообщения

**Уведомление о корпоративном действии** Код формы CA311

№ 36713601 от 26.12.2019

Отправитель: NDC000000000 НКО АО НРД  
Получатель: MS0189 ПАО НК

Тип сообщения: Новое уведомление Статус информации: Полная, подтвержденная информация

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	451810
Тип корпоративного действия	(BIDS) Оферта - предложение о выкупе
Описание типа корпоративного действия	(L750) Обеспечение прав акционеров при приобретении акций обществом
Признак добровольности/ обязательности	(VOLU) Добровольное событие, для участия требуются инструкции
Дата фиксации	26.12.2019
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные инициатором	30.12.2019 (11:40 МСК)
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные НКО АО НРД	27.12.2019 (19:00 МСК)
Период действия предложения	с 20.11.2019 по 30.12.2019 (11:40 МСК)

Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии					
Номер счета депозита/раздела (субсчета депозита)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Остаток на 26.12.2019
ML1912260015	RU000	1-01-65094-D	KESB	Курсрегионэнергосбыт аоо1	100

Детали корпоративного действия						
Вариант КД	Валюта варианта КД	Цена предложения за 1 цб	Плановая дата зачисления ден. средств	Статус варианта	Вид участия	Признак обработки по умолчанию
001 (CASH) Деньги	RUB	500 RUB	30.12.2019	действующий	Требуется подача инструкции	нет
Дополнительная информация		Точный размер комиссии можно найти на сайте регистратора.				
Комментарий к комиссии		Точный размер комиссии можно найти на сайте регистратора.				
002 (NOAC) Не участвовать	-	-	-	действующий	Не участвовать	да

Рисунок 3. Форма «Параметры корпоративного действия»

Просмотр истории изменения параметров КД. Программа предоставляет возможность просмотреть историю изменения параметров КД.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В блоке «Действия» на форме «Параметры корпоративного действия» выбрать ссылку «Просмотр истории изменений»;
2. Отобразится форма (Рисунок 4), на которой показана история изменений параметров КД – список сообщений, в которых была получена первоначальная информация о КД и последующие обновления (если они приходили в АРМ Депонента).

Период действия параметров КД определяется датами, которые указаны в каждой записи истории:

- «Дата начала действия» - дата получения сообщения.
- «Дата окончания действия» - дата получения следующего сообщения с изменениями параметров КД.

«Основание изменения» - номер полученного сообщения с уведомлением / изменением параметров КД. При нажатии на сообщение в отдельной форме можно просмотреть параметры данного сообщения (описание формы «Детали сообщения» приведено в п. «Обзор входящих/исходящих сообщений»).

3. Пользователь имеет возможность просмотреть параметры КД, действовавшие в определенный период времени. Для этого необходимо выбрать необходимую запись в списке. При этом под таблицей отобразится форма

предварительного просмотра параметров КД, действовавших в соответствующий период времени;

4. Существует возможность сравнить текст сообщений (в формате ISO 20022). Для сравнения необходимо выбрать в истории две записи нажать пункт «Сравнить параметры КД». Результат сравнения будет показан на отдельной форме (описание формы сравнения результатов двух сообщений см. п. 3.1.7 данного руководства).

Примечание: если статус КД был изменен на «Завершено» или «Отменено» на основании полученного входящего сообщения SEN с кодом формы SN043, то на экранной форме «История изменения параметров КД» в столбце «Основание изменения (номер документа)» будет отображено не кликабельное текстовое сообщение «Техническое сообщение (изменение статуса КД)», а в столбце «Код формы документа» будет отображаться значение «SN043».

The screenshot displays the 'История изменения параметров КД' (History of parameters change) form. It includes a navigation menu at the top, a left sidebar with filters, and a main content area. The main content area features a table with the following data:

Дата/Время начала действия	Дата/Время окончания действия	Основание изменения (номер документа)	Код формы документа
25.06.2020 13:14:56	---	33005607	CA311
25.06.2020 13:14:53	25.06.2020 13:14:56	33005606	CA311

Below the table, there is a section for 'Уведомление о корпоративном действии' (Notification of corporate action) with the following details:

- № 33005607 от 25.06.2020
- Отправитель: NDC000000000, Получатель: MS018970000
- Тип сообщения: Повторное уведомление
- Статус информации: Полный, подтвержденная информация
- Референс корпоративного действия: 403921
- Тип корпоративного действия: (BIDS) Оферта - предложение о выкупе
- Описание типа корпоративного действия: (L720) Обеспечение прав акционеров при приобретении акций обществом (в соответствии со ст. 72 ФЗ «Об акционерных обществах»)
- Признак добровольности/обязательности: (YOKU) Добровольное событие, для участия требуется инструкция
- Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные индикатором: 30.06.2020
- Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные НКО АО НРД: 29.06.2020 (19:00 МСК)
- Период действия предложения: с 25.06.2020 по 30.06.2020

At the bottom, there is a table with information about securities:

Номер счета депозита/раздела (субсчета депозита)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Остаток на 25.06.2020
MS1909270015	RU0000	bp-1000-01	RU000	bpz_акция	390

Рисунок 4. Форма «История изменений параметров КД»

### 3.1.3. Просмотр данных о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения

Для просмотра данных о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения необходимо в меню «Действия» экранной формы «Корпоративные действия» выбрать ссылку «Просмотр данных о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения». Сформированный отчет содержит инструкции клиентов депонента во всех статусах, включая «Черновик» и «К отправке», по всем счетам в НРД (см. Рисунок 5). Отчет доступен на всех вкладках экранной формы «Параметры корпоративного действия», кроме вкладки «Собственные ЦБ».

Корпоративные действия (20) Уведомления (716) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Соглашения Справочники Настройки кабинета Новости (3) Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия > История изменения параметров КД

**Информация**

Референс КД: 395735

Доступ к КД: Депонент

Тип КД: MRGR - Конвертация при слиянии/при

Статус КД: Прием инструкций

Дата проведения:

Дата фиксации:

Срок приема инициатором:

Эмитент: 208541

ISIN ЦБ: RU000

Информация обновлена: 12.12.2019 03:19:16

**Действия**

Печать

Просмотр истории изменений

Счета в КД

Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения типа CAIN

Подтверждение движения денежных средств

Подтверждение движения ценных бумаг

Назад

**Сообщения**

**Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения типа CAIN**

Фильтр

Номер счета дело в НРД: LEID (идентификатор MX):

Статус:

ФИО/Наименование:

Применить Сбросить

Представление

Номер (референс) сообщения	Дата создания сообщения	Номер инструкции	Номер счета	ISIN	Краткое наименование ЦБ	Остаток	Статус инструкции
64444120	13.12.2019 1...	64444120	ML191030001...	RU000	WhiteWave Foods O...	1	К отправке
123121	12.12.2019 0...	123121	ML191030001...	RU000	WhiteWave Foods O...	1	Принято НРД
rokn01	12.12.2019 0...	rokn01	ML191030001...	RU000	WhiteWave Foods O...	1	Черновик
ivan-01	12.12.2019 0...	ivan-01	ML191030001...	RU000	WhiteWave Foods O...	1	К отправке
64443701	12.12.2019 0...	64443701	ML191030001...	RU000	WhiteWave Foods O...	1	К отправке

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 5. Всего строк: 5)

Рисунок 5. Экранная форма «Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения»

### 3.1.4. Печать информации по корпоративному действию

Для печати информации о КД необходимо:

1. Перейти на экран «Корпоративные действия», нажав на вкладку с соответствующим названием (Рисунок 1).
2. Выбрать запись для печати.
3. Нажать на пиктограмму  – откроется окно печатной формы (Рисунок 6). Содержание странице может быть распечатано стандартными средствами печати, встроенными в браузер.

Печать Скачать

Код формы CA312

**Напоминание о корпоративном действии**

№ 33165240 от 21.12.2020

Отправитель: NSCO  
Получатель: NSO1

Инициатор: НКО АО НРД  
ПАО

Тип сообщения: Напоминание о событии

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	409945
Тип корпоративного действия	(8105) Оферта - предложение о выкупе
Описание типа корпоративного действия	(L720) Обеспечение прав акционеров при приобретении акций обществом (в соответствии со ст. 72-ФЗ «Об акционерных обществах»)
Признак добровольности/обязательности	(VOLU) Добровольное событие, для участия требуется инструкция
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные инициатором	24.12.2020
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные НКО АО НРД	23.12.2020 (19:00 МСК)
Период действия предложения	с 08.04.2020 по 24.12.2020

Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии					
Номер счета дело/раздела (субсчета дело)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Остаток на 21.12.2020
MS000	RU000	07-04-MMA-1	07-04-MMA-1	1 ак Мемк 63 релиз	1100

Детали корпоративного действия							
Вариант КД	Валюта варианта КД	Цена предложения за 1 цб	Плановая дата зачисления ден. средств	Плановая дата списания цб	Статус варианта	Вид участия	Признак обработки по умолчанию
001 (CASN) Деньги	RUB	10 RUB	Неизвестно	Неизвестно	действующий	Требуется подача инструкции	нет
002 (NOAS) Не участвовать	-	-	-	-	действующий	Не участвовать	да

Связанные корпоративные действия		
Тип КД	Референс связанного корпоративного действия	Тип связи

Дополнительная информация	
Индикатор сообщения о существенном факте	нет
Сообщение направлено во исполнение ст. 30.3	нет
Предлагающая сторона	384074 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
Контактная информация	По всем вопросам, связанным с настоящим сообщением, Вы можете обратиться к Вашим персональным менеджерам по телефонам: (495) 956-27-90, (495) 956-27-91/ For details please contact your account manager (495) 956-27-90, (495) 956-27-91

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

Рисунок 6. Печатная форма с информацией по КД

### 3.1.5. Просмотр списка сообщений по КД

Вкладка «Сообщения» (Рисунок 7) формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для работы со списком входящих/исходящих сообщений по КД (уведомления о КД, изменения параметров КД, инструкции и др.).

Форма предоставляет возможности фильтрации сообщений, загрузки/выгрузки сообщений, просмотра сообщений, сравнения содержания сообщений.

Форма состоит из блоков:

- области критериев фильтрации, позволяющих Пользователю находить сообщения по заданным параметрам или их комбинации;
- списка сообщений;
- список «связанных сообщений».

*Примечание.* «Связанные сообщения» - это сообщения, между которыми есть логическая взаимосвязь. Примеры: Инструкция и Сообщения о статусе Инструкции, Инструкция и сообщение об ее отмене.

При помощи кнопки  состав полей возможно привести к виду, удобному для пользователя, определив набор столбцов, отображаемых на форме.

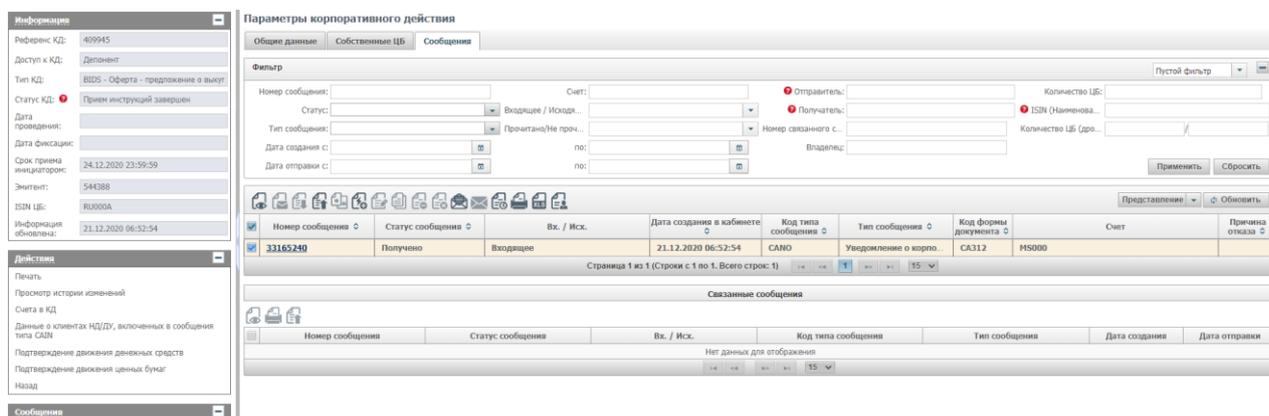


Рисунок 7. Экран «Параметры КД > «Сообщения»»

Над списком сообщений располагается панель с пиктограммами для инициализации действий с сообщениями:

-  - просмотреть сообщение на форме «Сообщения».
-  - отправить все выбранные в списке сообщения в НРД. Сообщения должны иметь статус «К отправке». Сообщения в других статусах отправлены не будут. Кнопка не доступна, если ни одно из выбранных сообщений не имеет статус «К отправке». После отправки статус сообщения будет изменено на «Отправлено».
-  - выгрузить сообщение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML (ISO 20022), HTML и Excel (для сообщений типа MI). В случае, если сообщение подписано с помощью ЭП, Пользователю будет доступен формат выгрузки XML с ЭП. Также Пользователю предоставляется возможность загрузить сообщение на участие в собрании без привязки к клиентам и остаткам по клиентам;
-  - загрузить сообщение. Используется для загрузки инструкции по КД с иностранными ц.б. из файла формата ISO 20022.

-  - сравнение текста двух выбранных сообщений в формате ISO 20022 (см. п.3.1.7);
-  - добавить инструкцию без привязки к клиентам и остаткам. Формирование сообщения без привязки к справочнику клиентов и остаткам осуществляется по аналогии с созданием нового сообщения при этом необходимые параметры заполняются Пользователем вручную;
-  - редактировать сообщение;
-  - копировать сообщение. При нажатии на кнопку Пользователь может создать новое сообщение, как копию выбранного;
-  - создать сообщение на замену инструкции без привязки к клиентам и остаткам, а также дополнительную инструкцию к сообщению, созданному без привязки справочнику клиентов и остаткам;
-  - добавить инструкцию (для КД группы «Собрания»);
-  - выгрузить список сообщений в Excel;
-  - просмотреть историю действий с документом.

При нажатии на номер сообщения в блоке «Связанные сообщения» отобразится связанное сообщение, если такое имеется.

*Примечание. Для КД типов INTR, INTR/DD, PRED (DRAW), MCAL, REDM, BPUT, OTHR, LIQU допустимо получение входящих информационных сообщений от НРД типа CANA с кодом формы СА384, СА385 и СА386. Примеры печатных форма таких сообщений приведены на рисунках 8, 9 и 10.*

Сообщение о получении выплат по облигациям

№ 2857000384 от 08.02.2021

Отправить: КС0300000000  
Получить: КС0300000000

ИФНС АО НРД

Информация о корпоративном действии	
Референт корпоративного действия	502516
Тип корпоративного действия	(BPUT) Дисконное погашение ценных бумаг или приобретение на эмитентом
Вид обязательства, по исполнению которого производилась выплата	(BPUT) Дисконное погашение облигаций

Информация о ценных бумагах							
Наименование ценной бумаги	Регистрационный номер	Наименование регистрирующего органа государственного реестра ценных бумаг	Дата регистрации	ISIN	Номинальная стоимость	Остаточная номинальная стоимость	Валюта номинала
СНГ ЦПТ	5N03U	Национальная кредитная организация ипотечной области "Национальный расчетный депозитарий"	01.12.2020	RU000	1000	1000 RUB	RUB

Дополнительная информация о ценных бумагах (облигациях)					
Полное наименование эммитента	Сокращенное наименование эммитента	Место нахождения эммитента	начало	окончание	Серия выпуска облигаций
307108 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	285890 ОАО	РОССИЯ, ГОРОД			0000000000

Текущая выплата по КД	
Размер денежных средств, подлежащих выплате на 1 ц.б.	Дата поступления в НРД денежных средств
3 RUB	08.02.2021

Ссылка на историю исполнения обязательств по выплате

Дополнительная информация

Для более детальной информации просьба открыть расширение

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится неограниченно в электронном документе.

\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(подпись)

Рег. номер документа \_\_\_\_\_ Дата приема документа \_\_\_\_\_ Дата ввода документа \_\_\_\_\_

Время приема документа \_\_\_\_\_ Операционист \_\_\_\_\_ Оператор \_\_\_\_\_

Счет и проведение операции № \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_\_. Контролер \_\_\_\_\_

**Рисунок 8. Информационное сообщение о получении выплат по облигациям типа CANA с кодом формы СА384**

Сообщение о передаче выплат по облигациям

№ 3857848077 от 18.02.2021

Отправить: КОС00000000  
 Получать: КОС00000000 ИНО АО ИРБ

Информация о корпоративном действии							
Идентификатор корпоративного действия				487981			
Тип корпоративного действия				027945) Выплата облигации			
Дата фиксации				18.02.2021			

Информация о ценных бумагах							
Наименование ценной бумаги	Регистрационный номер	Наименование регистрирующего органа осуществляющего регистрацию выпуска	Дата регистрации	ISIN	Номинальная стоимость	Остаточная номинальная стоимость	Валюта номинала
КОС0000_744756	47003	Надбизнесская кредитная организация иностранной юрисдикции "Акционерный расчетный депозитарий"	01.12.2020	RUB00A1201200	1000	1000 RUB	RUB

Дополнительная информация о ценных бумагах (облигациях)							
Полное наименование эммитента	Сокращенное наименование эммитента	Место нахождения эммитента	Дата погашения	Купонный период		Серия выпуска облигаций	
				начало	окончание		
30788 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	381880 ПАО	РОССИЯ, ГОРОД	18.02.2021			001	

Текущая выплата по КД		
Размер денежных средств, подлежащих выплате на 1 ц.б.	Дата поступления в ИРД денежных средств	Дата передачи полученных депозитарием выплат по облигациям своим депонентам
125 RUB	18.02.2021	04.02.2021

Дополнительная информация: Для более детальной информации просьба открыть раскрытие

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(ИНО) \_\_\_\_\_И.П. \_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(подпись)

Рег. номер документа \_\_\_\_\_ Дата ввода документа \_\_\_\_\_  
 Дата приема документа \_\_\_\_\_  
 Время приема документа \_\_\_\_\_  
 Операционист \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчет о проведении операции № \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_.

Рисунок 9. Информационное сообщение о передаче выплат по облигациям типа CANA с кодом формы CA385

Сообщение о получении и передаче выплат по облигациям

№ 3857848036 от 18.02.2021

Отправить: КОС00000000  
 Получать: КОС00000000 ИНО АО ИРБ

Информация о корпоративном действии							
Идентификатор корпоративного действия				487981			
Тип корпоративного действия				027945) Выплата облигации			
Дата фиксации				18.02.2021			

Информация о ценных бумагах							
Наименование ценной бумаги	Регистрационный номер	Наименование регистрирующего органа осуществляющего регистрацию выпуска	Дата регистрации	ISIN	Номинальная стоимость	Остаточная номинальная стоимость	Валюта номинала
КОС0000_744756	47003	Надбизнесская кредитная организация иностранной юрисдикции "Акционерный расчетный депозитарий"	01.12.2020	RUB00A1201200	1000	1000 RUB	RUB

Дополнительная информация о ценных бумагах (облигациях)							
Полное наименование эммитента	Сокращенное наименование эммитента	Место нахождения эммитента	Дата погашения	Купонный период		Серия выпуска облигаций	
				начало	окончание		
30788 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	381880 ПАО	РОССИЯ, ГОРОД	18.02.2021			001	

Текущая выплата по КД		
Размер денежных средств, подлежащих выплате на 1 ц.б.	Дата поступления в ИРД денежных средств	Дата передачи полученных депозитарием выплат по облигациям своим депонентам
125 RUB	18.02.2021	04.02.2021

Дополнительная информация: Для более детальной информации просьба открыть раскрытие

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(ИНО) \_\_\_\_\_И.П. \_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(подпись)

Рег. номер документа \_\_\_\_\_ Дата ввода документа \_\_\_\_\_  
 Дата приема документа \_\_\_\_\_  
 Время приема документа \_\_\_\_\_  
 Операционист \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчет о проведении операции № \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_.

Рисунок 10. Информационное сообщение о получении и передаче выплат по облигациям типа CANA с кодом формы CA386

### 3.1.6. Создание сообщения на участие в КД без привязки к клиентам и остаткам.

На вкладке «Сообщения» Пользователю предоставляется возможность создания сообщения на участие в КД без привязки к счету клиента и остаткам. Для этого Пользователь должен нажать на кнопку  над блоком со списком сообщений формы «Параметры КД». При нажатии на кнопку в зависимости от того, в параметрах КД какого

типа она была нажата, экранная форма создания сообщения на участие в КД (Рисунок 11, Рисунок 12, Рисунок 13).

**Добавить инструкцию**

**Общие данные**

Номер сообщения:

Депонент: MSO 546519 ПАО Референс КД: 409945

Тип КД: BIDS Оферта - предложение о выкупе

Вариант КД: 001 CASM Девиль Оферта - предложение о выкупе

Счет депозитора	Номер раздела	Тип раздела	Счет владельца	Страна	Количество ЦБ	Место хранения	Обновить остаток
1 ак Мечик 63 репо							<input type="button" value="Обновить"/>

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	Дата регистрации
1 ак Мечик 63 репо	RU000	07-04-MAA-1	07-04-MAA-1	07.05.2020

**Детали владельца (физического или юридического лица)**

Количество ЦБ владельца:

Наименование:

Адрес:

Страна:  Индекс:

Дополнительная информация о лице:

Код типа идентификатора	Страна	Идентификатор	Удалить	Добавить
Нет данных для отображения				<input type="button" value="Добавить"/>

Изменение данных владельца

Рисунок 11. Создание сообщения на участие в КД без привязки к клиентам и остаткам по КД BIDS.

**Добавить инструкцию**

**Общие данные о КД**

Номер сообщения:

Депонент(код НРД): MS01

Депонент(наименование): 583976 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

Референс корпоративного действия: 412229

Код типа корпоративного действия: PRIO

Тип корпоративного действия: Привилегированное право приобретения ценных бумаг

Вариант КД: 001 SECU Ценные бумаги

Счет депозитора	Место хранения	Место хранения	Количество ЦБ на дату фиксации

Базовая ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер
Нет данных для отображения			

Приобретаемая ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер
bs_3kfd1	RU000	RU000	bs-9999-20

**Дополнительные параметры варианта КД**

Код-во приобретения ЦБ (цель выпуска ценной бумаги):

Приобрести дробную часть выпуска ценной бумаги:  /

Числитель / знаменатель для указания дробной части ЦБ:  /

Значение приведенной дроби:

**Информация о дополнительных инструкциях**

**Детали владельца (физического или юридического лица)**

Наименование владельца:

Адрес:

Страна:

Количество ЦБ владельца:

Код типа идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить	Добавить
Нет данных для отображения				<input type="button" value="Добавить"/>

Дополнительная информация о лице:

Изменение данных владельца

**Информация об оплате**

Номер документа	Дата документа	Сумма	Валюта	Информация об оплате имуществом
Нет данных для отображения				

Реквизиты для возврата денежных средств

Рисунок 12. Создание сообщения на участие в КД без привязки к клиентам и остаткам по КД PRIO.

**Создание сообщения с инструкциями**

Номер счета депоз.:

Номер сообщения	Статус сообщения	Сообщение	Отправитель	Получатель
		23.03.2021 11:45:26	583976 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВ...	Небанковская кредитная организация акционе...

Резюме корпоративного действия

Референс КД: 411788  
 Дата КД: 15.12.2020  
 Код типа КД: ХМЕТ  
 Наименование типа КД: Внеочередное общее собрание  
 Инструктирующая сторона:

Информация о ценных бумагах

ISIN	Депозитарный код ЦБ	Рег.номер	Код страны	Описание
RU000	07-04-MMA-1	07-04-MMA-1	RU	1 ак Мечк 63 рубли

Инструкции по счету

<< Предыдущая инструкция | Следующая инструкция >>

Номер инструкции	Номер счета	Количество ц/б	Место хранения	Доп. Информация о месте хранения	ВКС места хранения	Подтверждение исполнено по голосованию	Ограничение по голосованию	Номер сообщения с заменой
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CUST - Локальный де...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Нет	Нет	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Голосование по счету дето депозитарных программ  Доверительный управляющий  Учредитель управления  Счет общедовой собственности  Залогдатель  Залогдиритель  Депонент по договору эскроу  Эскроу-агент

Держатель прав

Наименование:   
 Адрес:  Страна:

Идентификатор держателя прав:

ВКС   
 Дополнительный идентификатор

Дополнительный идентификатор			
Тип идентификатора	Дополнительный идентификатор	Идентификатор	Удалить
Нет данных для отображения			

**Рисунок 13. Создание сообщения на участие в КД без привязки к клиентам и остаткам по КД ХМЕТ.**

### 3.1.7. Сравнение сообщений

В АРМ Депонента реализована функция сравнения текста двух сообщений.

Функция доступна по кнопке  на следующих формах:

- Форма «Сообщения» (Рисунок 17);
- Вкладка «Сообщения» на форме «Параметры корпоративного действия» (Рисунок 7);
- Форма «История изменения параметров КД» (Рисунок 4).

Сравнивать возможно только два сообщения одного типа. Например, только уведомления о КД (CANO).

Результат сравнения (см. на Рисунок 14).

Изменения будут показаны относительно более позднего по дате создания Сообщения. Т.е. отобразится разница: что именно в последнем сообщении было добавлено / удалено, относительно более раннего Сообщения.

Правила отображения результатов сравнения:

- Добавленный в более позднем сообщении текст будет показан на зеленом фоне;
- Удаленный в более позднем сообщении текст будет показан на красном фоне зачеркнутым шрифтом.

## Результаты сравнения сообщения

Исходное сообщение: № 128000 от 24.12.2015 20:23:35

Измененное сообщение: № 128015 от 24.12.2015 20:27:29

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<CorporateActionNotification>
  <AppHdr>
    <Fr>
      <OrgId>
        <Nm>НКО ЗАО НРД</Nm>
        <Id>
          <OrgId>
            <AnyBIC>RUM0XXX</AnyBIC>
            <Othr>
              <Id>NDC00000000</Id>
              <Issr>NSDR</Issr>
            </Othr>
          </OrgId>
        </Id>
      </OrgId>
    </Fr>
    <To>
      <OrgId>
        <Nm>ОАО "Нефть"</Nm>
        <Id>
          <OrgId>
            <Othr>
              <Id>MS00000</Id>
              <Issr>NSDR</Issr>
            </Othr>
          </OrgId>
        </Id>
      </OrgId>
    </To>
    <BizMsgIdr>29605242960679</BizMsgIdr>
    <MsgDefId>seav.021.001.04</MsgDefId>
    <BizSvc>C_B11</BizSvc>
    <CreDt>2015-12-24T12:43:33.775Z24T14:20:36.835Z</CreDt>
  </AppHdr>
  <Document>
    <CorpActnNtfctn>
```

Рисунок 14. Результаты сравнения сообщений

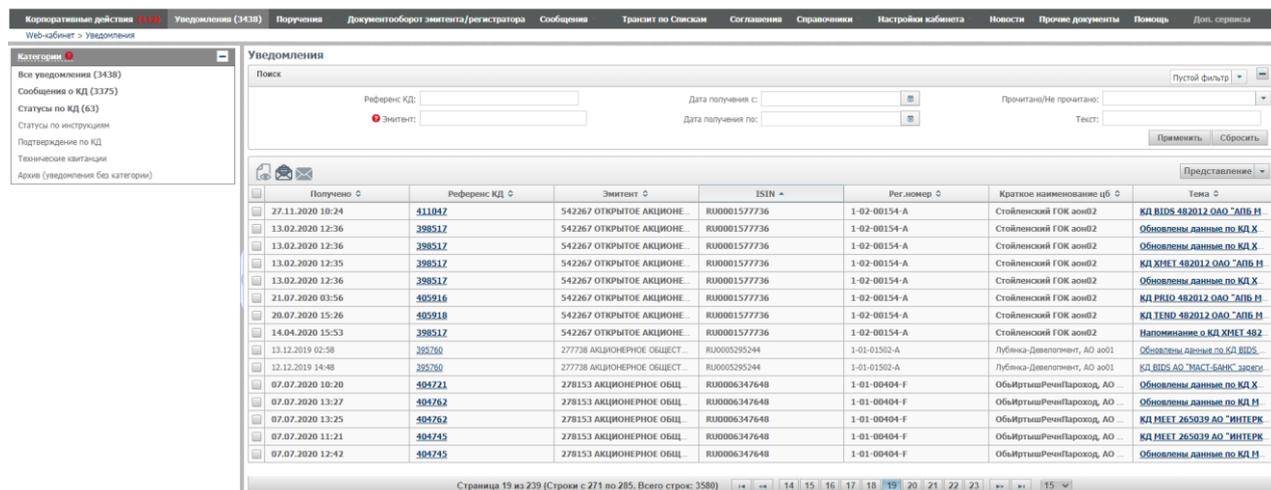
### 3.2. Уведомления

На форме «Уведомления» (. Экран "Web-Кабинет > Уведомления") отображаются уведомления Пользователя WEB-кабинета КД о событиях, связанных жизненным циклом КД (создание, регистрация, отмена и т.д.), а также системные уведомления. Форма предоставляет возможности просмотра уведомления, поиска и фильтрации уведомлений. Форма состоит из областей:

- Критерии фильтрации;
- Список уведомлений Пользователя WEB-кабинета КД;
- Категории.

Для просмотра списка уведомлений необходимо:

1. Перейти на экран «Уведомления», нажав на вкладку с соответствующим названием (Рисунок 15);



**Рисунок 15. Экран "Web-Кабинет > Уведомления"**

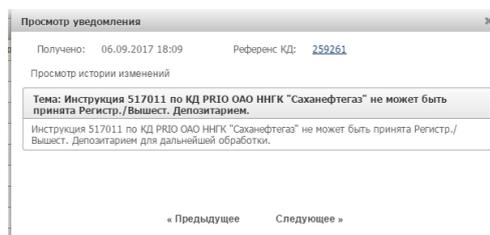
2. Далее можно просмотреть список уведомлений;  
 3. Если искомой записи не найдено, то можно воспользоваться формой фильтра, ввести необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить» (Рисунок 15). Для очистки полей фильтра нажать кнопку «Сбросить». В форме можно задать следующие критерии фильтрации:

- Референс КД,
- Эмитент,
- Дата получения (следует указать период поиска),
- Прочитано/Не прочитано (выпадающий список),
- Текст.

Для удобства поиска уведомлений используйте категории в меню «Категории».

4. Для обзора детальной информации по уведомлению необходимо выбрать строку с соответствующим уведомлением и выполнить действие «Просмотр уведомления» на панели действий;

5. При нажатии ссылки «Просмотр уведомления» (Рисунок 15) откроется экран «Уведомления – Просмотр уведомления» (Рисунок 16) с детальной информацией. При переходе на экран «Уведомления – Просмотр уведомления» статус уведомления становится «Прочитано».



**Рисунок 16. Просмотр уведомления**

6. Если необходимо изменить статус уведомления на «Не прочитано», необходимо в списке уведомлений выбрать уведомления, установив стрелки напротив соответствующих записей;

7. Нажать на кнопку «Отметить как непрочитанное».

### 3.2.1. Обзор входящих/исходящих сообщений

Для обзора информации по сообщениям необходимо:

1. Перейти на экран «Сообщения», выбрав соответствующий раздел главного меню (Рисунок 17);

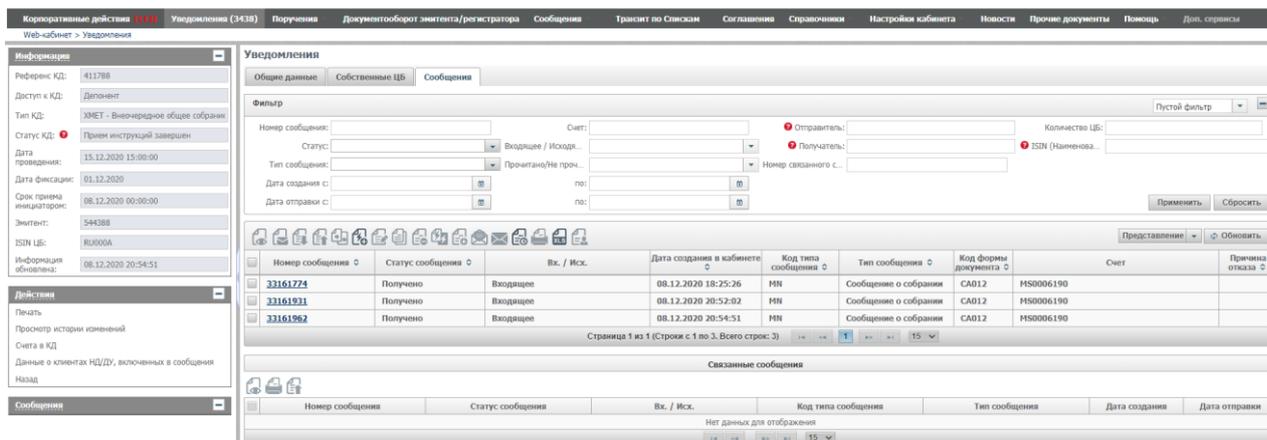


Рисунок 17. Экран «Web-Кабинет > Сообщения»

2. Далее можно просмотреть список сообщений; Для поиска сообщения возможно использовать фильтр. Ввести необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра нажать кнопку «Сбросить» (Рисунок 17).
3. Для обзора детальной информации сообщения требуется выбрать необходимую запись и нажать на пиктограмму (просмотр сообщения);
4. При нажатии на указанную пиктограмму Пользователь переходит на экран «Сообщения > Просмотр сообщения» (Рисунок 18), на котором отображается преобразованная информация из сообщения.

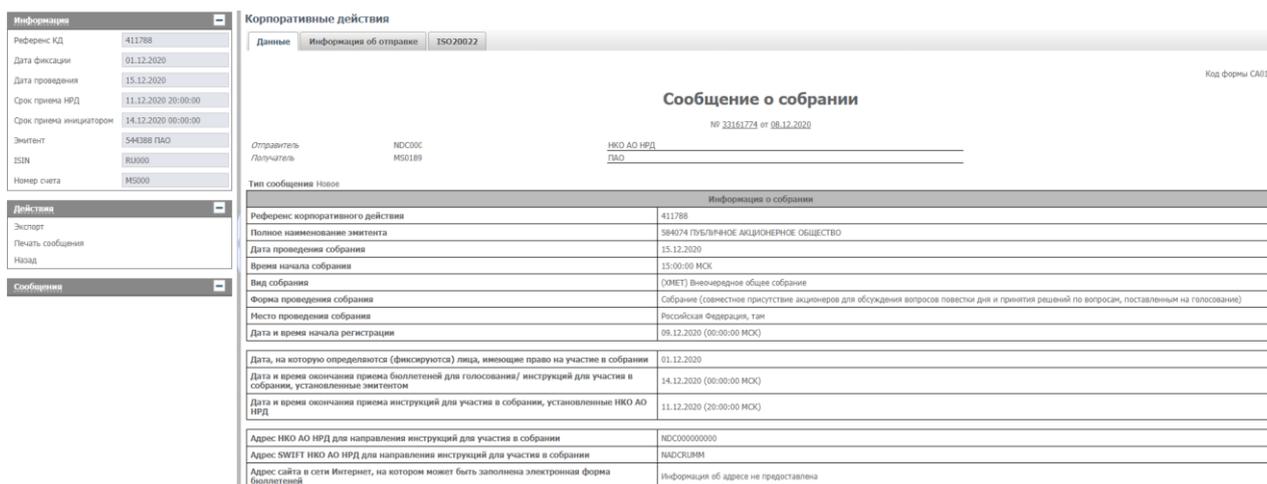


Рисунок 18. Экран "Сообщения - Просмотр сообщения - Данные"

5. Для просмотра информации об отправке сообщения необходимо перейти на вкладку «Информация об отправке»

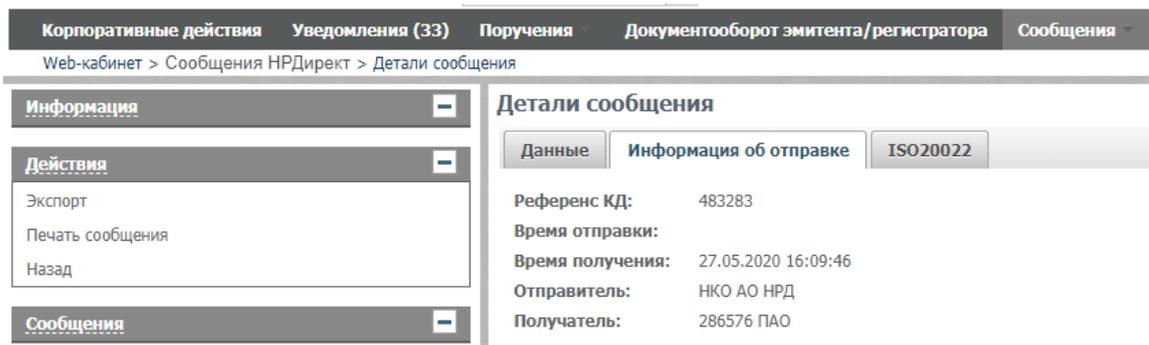


Рисунок 19. Экран "Сообщения - Просмотр сообщения - Информация об отправке"

6. Для просмотра исходного сообщения в формате XML следует перейти на вкладку «ISO20022» (Рисунок 20):

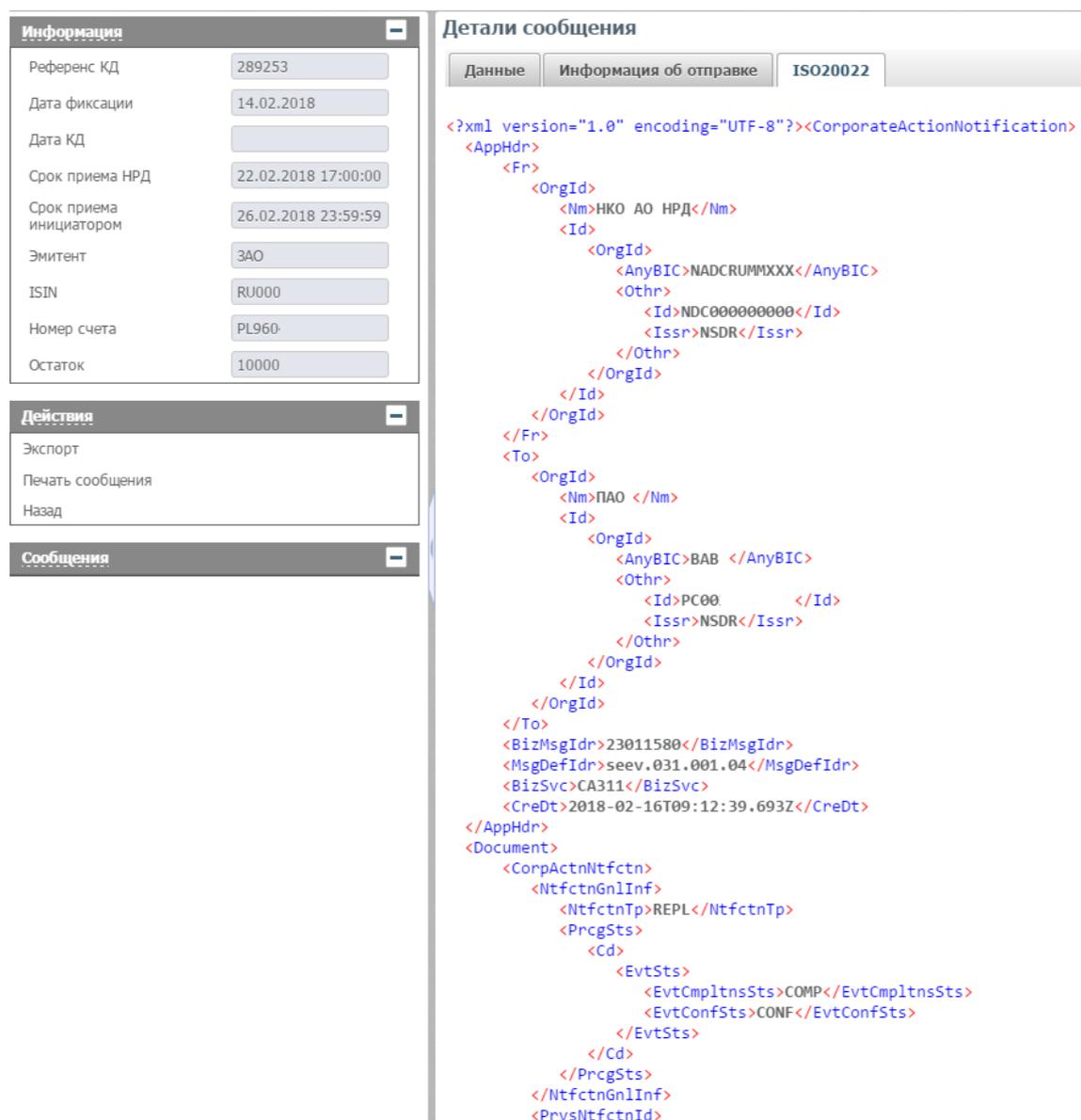


Рисунок 20. Экран "Сообщения - Просмотр сообщения - ISO20022"

**Внимание!** Работа с сообщениями, находящимися в статусе «К отправке», запрещена одновременно несколькими пользователями, за исключением работы, не приводящей к изменению данных сообщения и/или отправке сообщения в НРД.

### 3.2.2. Прием и отображение сообщений из других каналов связи

В веб-кабинете реализован функционал приема и отображения списка сообщений, относящихся к документообороту проведения различных КД, обмен которыми между НРД и участниками ЭДО был осуществлен по другим каналам связи (почта, web-канал Онух).

Записи о полученных сообщениях отображаются в отдельной таблице «Сообщения из других каналов» экранной формы «Сообщения», вкладки «Сообщения из других каналов» (см. Рисунок 21).

Номер сообщения	Статус сообщения	Дата сообщения	Дата/время получения НРД	Тип сообщения	Канал доставки	Референс КД	ISIN	Эмитент	Отправитель	Получатель
33730525	Получено	28.05.2019 0...		MN	Веб-кабинет КД	415286	RU000A0...	ПАО НК "РуссН...	NDC00...	MSO
35350761	Получено	22.08.2019 1...		MN	Веб-кабинет КД	427987	RU000A0...	ПАО НК "РуссН...	NDC00...	MSO
25567268	Получено	21.11.2017 1...		MRD	Веб-кабинет КД	308798			NDC00...	MSO
33565894	Получено	20.05.2019 1...		CANO	Веб-кабинет КД	415292X298...	RU000A0...	ПАО НК "РуссН...	NDC00...	MSO
35238487	Получено	15.08.2019 1...		CANO	Веб-кабинет КД	415292X298...	RU000A0...	ПАО НК "РуссН...	NDC00...	MSO
25242035	Получено	26.10.2017 1...			Веб-кабинет КД	308798			NDC00...	MSO
33565734	Получено	20.05.2019 1...		MN	Веб-кабинет КД	415286	RU000A0...	ПАО НК "РуссН...	NDC00...	MSO

Рисунок 21. Экранная форма «Сообщения из других каналов»

Если сообщение создано в рамках определенного КД, то референс этого КД также отображается в таблице сообщений в виде гиперссылки.

После выбора определенного сообщения из списка предоставляется возможность просмотра по кнопке и печати.

### 3.3. Принцип «4 глаза» («4-eyes-principal»)

В АРМ Депонента Пользователю предоставляется возможность использования принципа «4 глаза» («4-eyes-principal») при отправке сообщений MI/CAN/CANA/IPMI/RM/CAIC/ROS. Сервис реализован следующим образом:

- 1) В настройках Администратор пользователя должен проставить отметку об использовании принципа «Применять правило 4 глаза». По умолчанию флаг сброшен, принцип не используется;
- 2) Если используется принцип «4 глаза», то Пользователь, который последний сохранил сообщение в статусе «К отправке», не может отправить это сообщение. При попытке нарушения этого принципа выдается всплывающее уведомление:

«Сообщение <номер сообщения> не может быть отправлено Пользователем, который его редактировал, согласно 4-eyes-principal» и сообщение не отправляется. Уведомление возможно убрать по нажатию на кнопку «Заккрыть».

При этом сформированное сообщение остается в статусе «К отправке».

### 3.4. Настройки кабинета

Форма «Настройки кабинета» предназначена для обеспечения просмотра персонифицированных настроек WEB-кабинета КД и управления ими.

Для просмотра/редактирования настроек кабинета откройте меню «Настройки кабинета» (Рисунок 22). Для Пользователя с ролью Депонент форма состоит из трех вкладок: «Личные настройки», «Настройка уведомлений», «Настройка отправки отчетов».

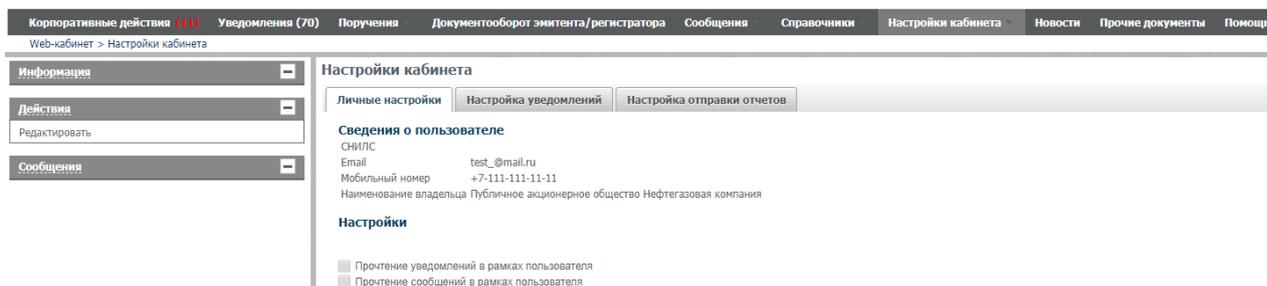


Рисунок 22. Форма «Настройки кабинета», вкладка «Личные настройки»

#### 3.4.1. Личные настройки

Для перехода на вкладку «Личные настройки» щелкните мышью на вкладку «Личные настройки» (Рисунок 22).

Вкладка «Личные настройки» состоит из областей:

- 1) «Сведения о пользователе». Содержит краткую информацию о Пользователе WEB-кабинета КД:
  - СНИЛС,
  - E-mail,
  - Номер мобильного телефона,
  - Наименование.
- 2) «Настройки». Содержит настройки, применяемые для Пользователя:
  - «Наименование владельца». Наименование владельца.
- 3) «Действия». Содержит действия, доступные для вкладки «Личные настройки».
  - Редактировать. Доступно в режиме просмотра вкладки. Предназначено для редактирования признака «Уведомления по E-mail»
  - Сохранить. Доступно после нажатия кнопки «Редактировать». Предназначено для сохранения введенных изменений.
  - Отмена. Доступно после нажатия кнопки «Редактировать». Предназначено для отмены введенных изменений.

#### 3.4.2. Смена владельца WEB-кабинета КД

При активизации действия «Изменить владельца» откроется форма «Выбор WEB-кабинета».

Форма «Смена владельца кабинета» состоит из областей:

- 1) «Выбор WEB-кабинета». Содержит список тех WEB-кабинетов, в которые может заходить Пользователь.
- 2) «Действия». Содержит действия доступные для вкладки:
  - Вход. По данному действию выполняется смена организации-владельца кабинета в соответствии с выбором.
  - Отменить. По данному действию выполняется возврат к форме Настройки владельца без смены владельца.

### 3.4.3. Настройки Уведомлений

В Web-кабинете есть возможность получения Уведомлений о новых событиях в WEB-Кабинете на указанные адреса электронной почты, а также настройка ежедневной рассылки отчетов. Для этого необходимо:

1. Открыть вкладку «Настройки отправки уведомлений»/«Настройка отправки отчетов» формы «Настройки кабинета» (Рисунок 23). Отобразится табличная форма со списком типов событий, по которым имеется возможность настроить получение Уведомлений или ежедневное получение отчетов.

Событие	Формировать уведомление в Web-кабинете	Формировать уведомление на E-mail
Уведомление о движении цб или денежных средств в связи с участием в КД	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление о новом КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обновлены данные по КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Напоминание о КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Получено Требование о созыве собрания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Необходимо отправить требование о созыве собрания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отмена КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уведомление об итогах КД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Превышен срок обработки требования регистратором	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Необходимо ознакомиться с требованием о созыве собрания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкция получена НРД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкция принята НКО АО «НРД» для дальнейшей обработки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкция не может быть принята НКО АО «НРД»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкция принята эмитентом/регистратором для дальнейшей обработки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инструкция не может быть принята эмитентом/регистратором	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Техническая ошибка получения инструкции	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ошибка обработки входящего сообщения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E-mail для рассылки уведомлений
Kabunina.YV@nsd.ru
Sheveleva@nsd.ru

**Рисунок 23. Форма «Настройки кабинета», вкладка «Настройки уведомлений»**

2. Выбрать пункт «Редактировать» в боковом меню «Действия»;
3. Отметить те типы событий, по которым имеется необходимость получать Уведомления.

- В случае если требуется получать Уведомления о событии в WEB-Кабинет, следует установить флаг в столбце «Формировать уведомления в WEB-Кабинете» для искомого типа события.

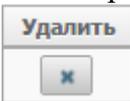
*Примечание. Сформированные сообщения о событиях указанных типов будут отображаться на форме «Уведомления» в WEB-Кабинете;*

- В случае если требуется получить Уведомления о событии по электронной почте, следует установить флаг в столбце «Формировать уведомления на E-mail». Установка флага в данном столбце приведет к автоматической установке флага «Формировать уведомления в WEB-Кабинете» для искомого события;

4. Ниже табличной формы со списком событий находится блок для добавления e-mail, на которые должна осуществляться рассылка уведомлений. По умолчанию блок пустой, и уведомления отправляются на e-mail, указанный при регистрации Пользователя на сайте <https://passport.moex.com/>.

5. При помощи кнопки  имеется возможность добавлять новые электронные адреса к списку рассылки уведомлений по событиям, выбранным в таблице.

6. Адреса, на которые нет необходимости осуществлять рассылку, можно

 удалить, нажав кнопку .

7. После внесения всех необходимых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в боковом меню «Действия» для подтверждения изменений. Для отказа от изменений следует нажать кнопку «Отменить».

### 3.5. Транзит по Спискам

WEB-кабинет КД предоставляет возможность Депоненту осуществлять взаимодействие с Регистратором в части сбора Списка (DSCL) напрямую (минуя НРД как участника бизнес-процесса) по схеме Транзит (далее - Транзит). НРД в этом случае выполняет транспортную функцию, обеспечивает шифрование, доставку и возможность просмотра / ввода / редактирования / загрузки сообщений, связанных со сбором Списков владельцев ценных бумаг.

Для работы с сообщениями по схеме Транзита предназначена форма «Транзит по Спискам» (Рисунок 24), которая предоставляет Пользователю возможность поиска и фильтрации сообщений по определенным параметрам.

Форма доступна при выборе пункта меню «Транзит по Спискам» в основном (верхнем) меню программы.

Форма состоит из областей:

- Критериев фильтрации;
- Списка сообщений.

#### 3.5.1. Просмотр информации по сообщениям

Для просмотра списка транзитных сообщений используется форма «Транзит по спискам» (Рисунок 24).

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх./Исх.	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Дата отправки	Код типа сообщения	Тип сообщения	Идентификатор сбора Списка	Отправитель	Получатель
DCR0026	Получено	Входящее	21.09.2021 16:27:...		04.08.2021 15:15:...	DCR	Запрос на отмену...	100386	263004 АО "ЭЙЧБ...	546519 ПАО КУБА...
BOSSAdeta1282	Получено	Входящее	21.09.2021 16:21:...			ROSSA	Статус обработки...	100386	263004 АО "ЭЙЧБ...	546519 ПАО КУБА...
ROSSApack287	Получено	Входящее	21.09.2021 16:15:...			ROSSA	Статус обработки...	100386	263004 АО "ЭЙЧБ...	546519 ПАО КУБА...
1632229816137287	Ожидание статус...	Исходящее	21.09.2021 16:10:...		21.09.2021 16:11:...	ROS	Список / информ...	100386	546519 ПАО КУБА...	263004 АО "ЭЙЧБ...
UVSH0003_028	Отменено	Входящее	21.09.2021 16:01:38			DSCL	Запрос на сбор спис...	100386	263004 АО "ЭЙЧБ...	546519 ПАО КУБА...
UVSH0003_027	Получено	Входящее	20.09.2021 15:49:38			DSCL	Запрос на сбор спис...	100380	263004 АО "ЭЙЧБ...	546519 ПАО КУБА...

Рисунок 24. Форма «Web-Кабинет > Транзит по Спискам»

Для просмотра информации по сообщениям в журнале необходимо:

1. Найти необходимое сообщение в общем списке (Рисунок 24);

Для поиска можно воспользоваться фильтром на форме. Ввести необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить».

Для очистки полей фильтра нажать кнопку «Сбросить».

2. Для просмотра информации по выбранному сообщению необходимо нажать на ссылку в поле «Номер сообщения» найденной записи, либо на кнопку «Просмотр сообщения»;

3. Особенностью работы с транзитными сообщениями является то, что информация в них условно разделяется на конфиденциальную и открытую. В журнале сообщений отображается «открытая» информация, такая как: отправитель, получатель, номер сообщения и т.п. Но для просмотра непосредственно содержимого сообщения

требуется произвести расшифровку сообщения на стороне клиента с использованием криптосервиса. В связи с этим при обращении Пользователя к сообщению, запрашивается выбор Сертификата Участника, после чего в фоновом режиме выполняется расшифровка зашифрованного архива с сообщением. Далее по тексту подразумевается, что при каждом обращении Пользователя (для просмотра, печати, сравнения и других действий над транзитными сообщениями) требуется выполнять этот шаг.

4. После обращения к ссылке на сообщение, после расшифровки архива, Пользователь будет переведен на экран «Транзит по Спискам > Сообщение» (Рисунок 25).

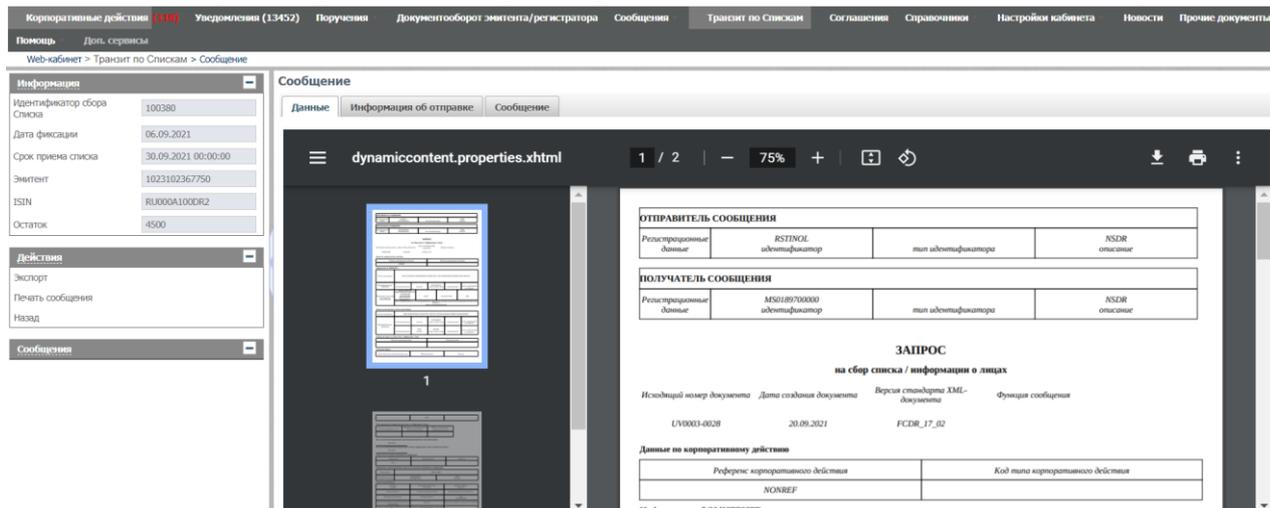


Рисунок 25. Форма «Сообщение»

5. После просмотра сообщение будет отображаться на форме как прочитанное. Также управлять отображением сообщения (Прочитано/ Не прочитано) можно с помощью

кнопок  (Отметить как прочитанное) и  (Отметить как непрочитанное).

### 3.5.2. Печать информации по сообщениям

Для печати информации по транзитным сообщениям необходимо:

1. Перейти на экран «Транзит по Спискам», нажав на вкладку с соответствующим названием (Рисунок 24).

2. Выбрать запись для печати.

3. Нажать на пиктограмму  – откроется окно печатной формы (Рисунок 26). Содержание странице может быть распечатано стандартными средствами печати, встроенными в браузер.

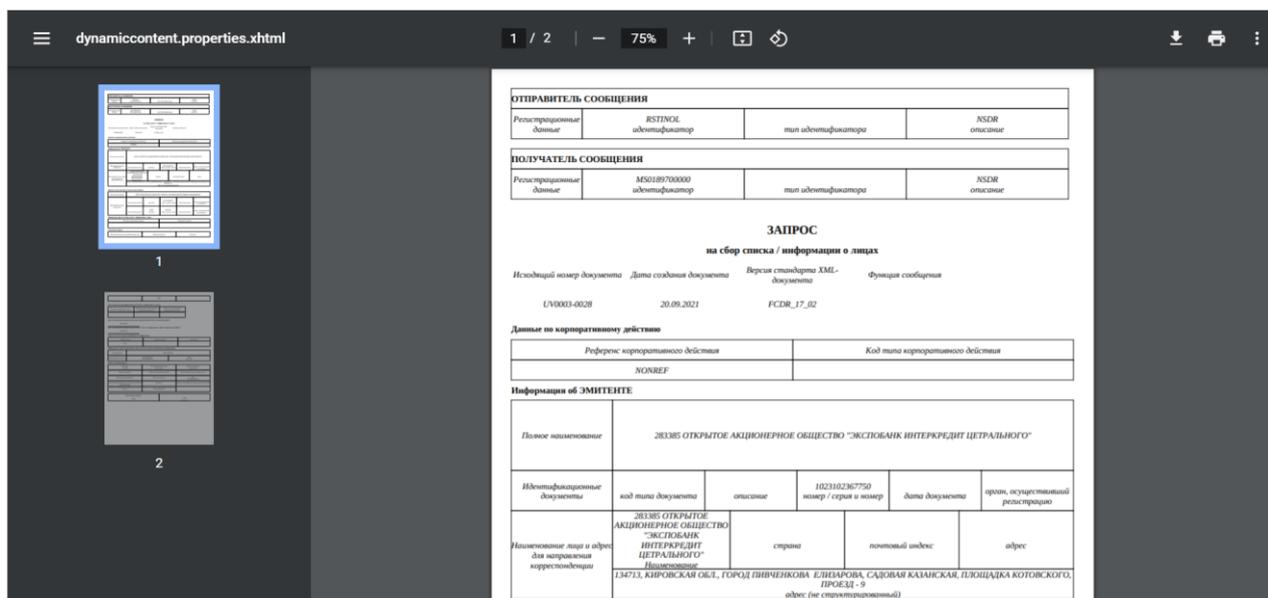


Рисунок 26. Печатная форма с информацией по транзитному сообщению

### 3.5.3. Сравнение сообщений

В АРМ Депонента реализована функция сравнения текста двух сообщений.

Функция доступна по кнопке  на следующих формах:

- Форма «Транзит по Спискам »;
- Вкладка «Сообщения» на форме «Параметры сбора Списка».

Сравнивать возможно только два сообщения одного типа. Например, только «Запрос на сбор списка» (сообщение DSCL).

Результат сравнения на Рисунок 27.

Изменения будут показаны относительно более позднего по дате создания Сообщения. Т.е. отобразится разница: что именно в последнем сообщении было добавлено / удалено, относительно более раннего Сообщения.

Правила отображения результатов сравнения:

- Добавленный в более позднем сообщении текст будет показан на зеленом фоне;
- Удаленный в более позднем сообщении текст будет показан на красном фоне зачеркнутым шрифтом.

Печать

## Результаты сравнения сообщения

Исходное сообщение: N9UVSH0003\_027 от 20.09.2021 15:49:38

Измененное сообщение: N9UVSH0003\_028 от 21.09.2021 16:01:38

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><DISCLOSURE_REQUEST>
<version>FCDR_17_02</version>
<header>
  <doc_num>UV0003-00280029</doc_num>
  <doc_date>
    <datetime>2021-09-20T15:21:11:22</datetime>
  </doc_date>
  <from>
    <id_2>
      <id>RSTINOL</id>
      <id_type>OTHR</id_type>
      <narrative>NSDR</narrative>
    </id_2>
  </from>
  <to>
    <id_2>
      <id>MS018970000</id>
      <id_type>OTHR</id_type>
      <narrative>NSDR</narrative>
    </id_2>
  </to>
</header>
<message_function>NEWS</message_function>
<corporate_action_reference>
  <corp_actn_evt_id>NONREF</corp_actn_evt_id>
  <corporate_action_code>DSCL</corporate_action_code>
</corporate_action_reference>
<issuer>
  <legal_entity_name>283385 ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭКСПОБАНК ИНТЕРКРЕДИТ ЦЕТРАЛЬНОГО"</legal_entity_name>
  <legal_entity_id>
    <organization_id>
      <organization_code_type>OGRN</organization_code_type>
      <org_doc_num>
        <doc_num>1023102367750</doc_num>
      </org_doc_num>
    </organization_id>
  </legal_entity_id>
  <postal_name>
    <name>283385 ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭКСПОБАНК ИНТЕРКРЕДИТ ЦЕТРАЛЬНОГО"</name>
    <address>
      <plain>134713, КИРОВСКАЯ ОБЛ., ГОРОД ПИВЧЕНКОВА ЕЛИЗАРОВА, САДОВАЯ КАЗАНСКАЯ, ПЛОЩАДКА КОТОВСКОГО, ПРОЕЗД - 9</plain>
    </address>
  </postal_name>
</issuer>
<registrar>
```

Рисунок 27. Результаты сравнения сообщений

### 3.5.4. Выгрузка сообщений

В АРМ Депонента реализована возможность выгрузки транзитных сообщений в файлы формата XML (выгрузка сообщения ISO 20022) и PDF.

Для выгрузки выбранного сообщения необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Транзит по Спискам».
2. Выбрать нужную запись, которую требуется выгрузить (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (выгрузить).
3. На появившейся форме выбрать формат выгрузки.
4. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

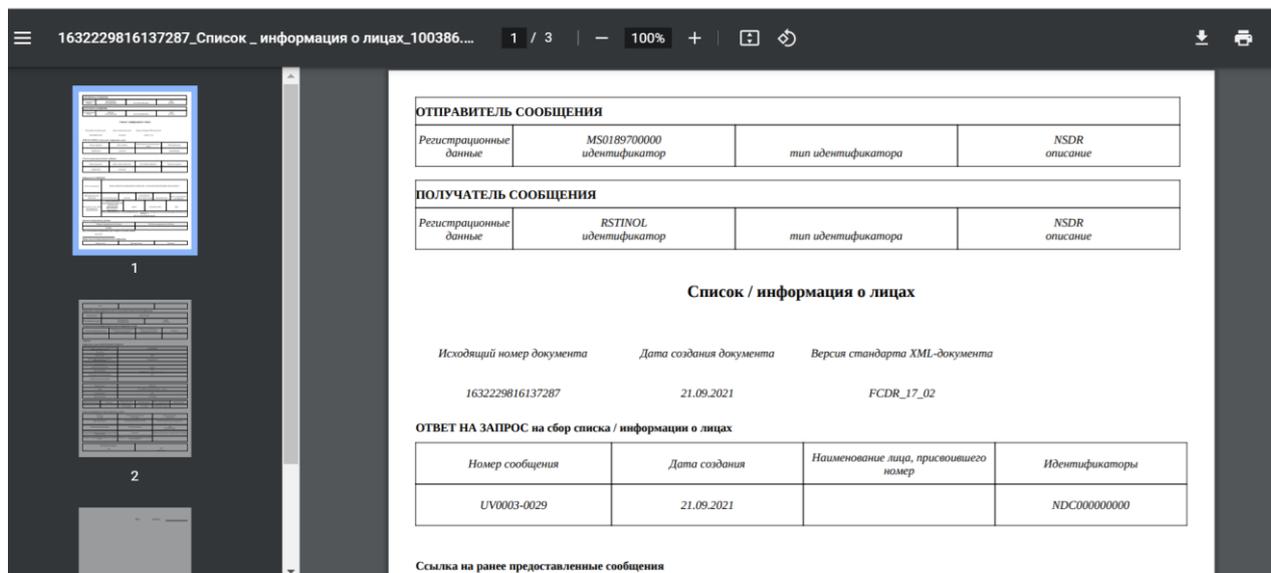


Рисунок 28. Выгрузка сообщения в формате PDF

### 3.5.5. Отправка сообщений

Для отправки сообщения Регистратору необходимо:

1. Выбрать сообщение и нажать на кнопку  (Отправить Регистратору). Кнопка отправить доступна только для сообщений, находящихся в статусе «К отправке».
2. В появившемся модальном окне с предупреждением об отправке (Рисунок 29) необходимо нажать кнопку «Ок» для подтверждения действия или кнопку «Отменить» - для отмены.

При успешной отправке появится сообщение (Рисунок 30) о том, что сообщение отправлено Регистратору.

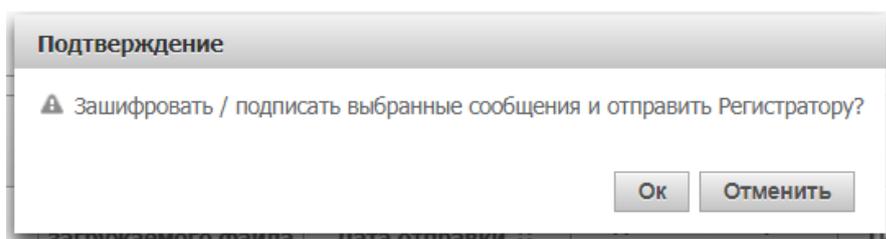


Рисунок 29. Модальное окно подтверждения отправки сообщения Регистратору

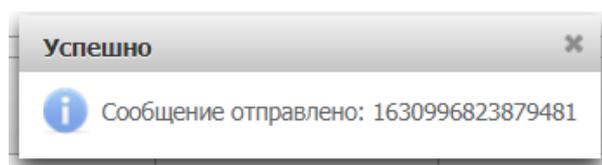


Рисунок 30. Сообщение об успешной отправке сообщения Регистратору

### 3.5.6. Выгрузка списка сообщений в Excel

В АРМ Депонента реализована возможность выгрузки транзитных сообщений в

формате Excel (выгрузка реестра сообщений).

Для выгрузки реестра сообщений в Excel необходимо:

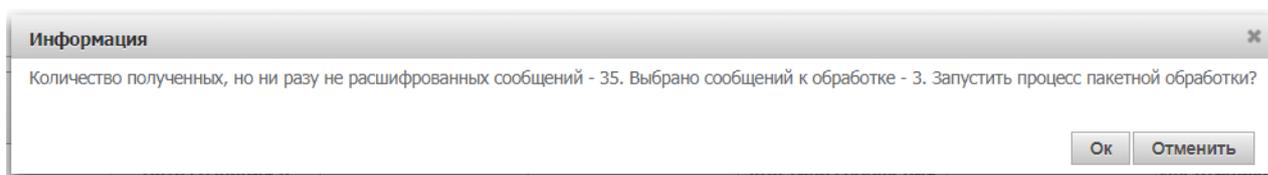
1. Перейти на экранную форму «Транзит по Спискам».
2. С помощью панели фильтра, расположенной на верхней части экранной формы просмотра списка сообщений, осуществить выборку реестра для выгрузки.
3. Нажать на панели пиктограмм кнопку  (выгрузить).
4. На появившейся форме подтвердить действие по выгрузке списка сообщений.
5. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

### 3.5.7. Расшифровка выбранных сообщений

Как было описано выше, часть информации из сообщений недоступна для использования до тех пор, пока пользователь не предоставит сертификат, и не будет выполнен процесс дешифрования «закрытого» конверта с сообщением. Кроме расшифровки одиночных сообщений предусматривается также режим пакетной расшифровки всех полученных, но ни разу не расшифрованных сообщений (выполняется на момент перехода на страницу «Транзит по Спискам») или только выбранных

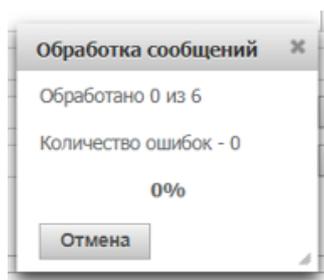
пользователем сообщений (по кнопке  (Расшифровать выбранные сообщения)).

Для запуска пакетной расшифровки Пользователю предоставляется возможность выбора запуска пакетной обработки сообщений или отказа посредством вывода всплывающего модального окна с вопросом: «Количество полученных, но ни разу не расшифрованных сообщений - <Количество>. Запустить процесс пакетной обработки?» и кнопками «ОК» и «Отмена».



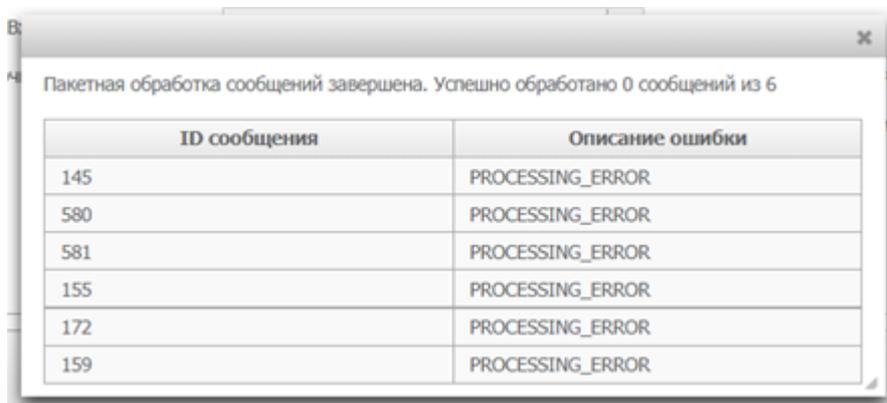
**Рисунок 31. Сообщение о запуске пакетной обработки сообщений**

В процессе обработки система отображает пользователю ход процесса в модальном окне, содержащем динамически обновляемое текстовое поле: «Обработано <Количество обработанных сообщений> из <Общее количество сообщений в наборе для пакетной обработки> сообщений. Количество ошибок - <Количество сообщений, которые не удалось обработать успешно>», индикатор общего прогресса выполнения обработки для отображения процента выполнения и кнопку «Отмена» для возможности прерывания процесса обработки.



**Рисунок 32. Процесс пакетной обработки сообщений**

По завершению операции пакетной обработки Пользователю показывается окно с информацией о количестве успешно обработанных сообщений, а также (при наличии) таблица с описанием ошибок, содержащая столбцы «ID сообщения», «Описание ошибки» для всех ошибок, возникших при обработке и кнопкой «Заккрыть».



**Рисунок 33. Сообщение по результатам пакетной обработки сообщений**

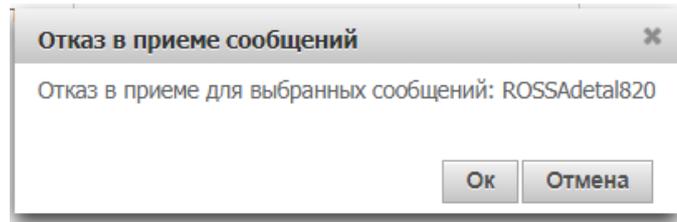
### 3.5.8. Формирование отказа по выбранным сообщениям

В АРМ Депонента реализована возможность сформировать отказ по выбранным входящим сообщениям от Регистратора.

Он доступен для выбранных входящих сообщений в статусе «Требуется обработка».

Для выполнения отказа требуется выделить нужные сообщения и нажать на кнопку  (Сформировать отказ по выбранным сообщениям).

При нажатии на кнопку система отображает Пользователю модальное окно «Отказ в приеме для выбранных сообщений <если сообщений несколько, то указание номеров выбранных сообщений через разделитель ; >» с кнопками «Ок» и «Отмена». При нажатии на кнопку «Отмена» необходимо закрыть модальное окно. При нажатии на кнопку «Ок» Система должна отобразить сообщение-подтверждение вида: «Подписать выбранные сообщения и отправить отказ?» с кнопками «Ок» и «Отменить»:



**Рисунок 34. Подтверждение отказа в приеме сообщения**

При согласии Пользователя с отправкой отказа в приеме сообщения (нажатие на кнопку «Ок»), создается и отправляется отрицательная транзитная квитанцию на каждое выбранное сообщение. После отправки транзитной квитанции статус сообщений меняется на «Отказано».

## 4. Справочники

Пользователю с ролью «Депонент» доступна работа со справочниками. экранные формы справочников «Клиенты» и «Маркеры» «. На экранной форме «Клиенты» отображается список физических и юридических лиц, с которыми работает Депонент (список клиентов и субклиентов). На экранной форме «Маркеры» предоставляется возможность создания маркеров, которые в последствии можно использовать для фиксации корпоративных действий.

### 4.1. Работа со справочником «Клиенты»

#### 4.1.1. Обзор списка клиентов/субклиентов, детальной информации

Для обзора клиентского списка с общей информацией необходимо:

1. Перейти на экран «Клиенты», нажав на вкладку «Справочники», подпункт «Клиенты» (Рисунок 35);

Клиенты

Поиск

ФИО/Наименование на русском языке:  Код LEI:  Страна:

ФИО/Наименование на английском языке:  Дата создания с:  Тип документа:

Адрес регистрации/Юридический адрес:  по:  Номер документа:

Статус:  ID клиента:  Номер счета клиента:

Список клиентов

ID клиента	ФИО/Наименование на русском языке	ФИО/Наименование на английском языке	Адрес регистрации/Юридический адрес	Страна	Код LEI	Тип документа	Номер документа	Страна выдачи документа	Счет депо	Статус
	Иванов	Ivanov	Пенза	RU, Рос...	ABCDEAB...	LEIB LEI ...	65656565...	RU, Росси...	ЖН...	Активный
	nbvm			RU, Рос...		BICB BIC ...	1257485	RU, Росси...	552...	Активный
M01220	Ромашкин Пятачок 3...	Romashkin Pyatac...	РФ, г. Москва, П...	RU, Рос...	EREREW...	BICB BIC ...	11122222...	RU, Росси...	ML2...	Активный

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 7. Всего строк: 7)

**Рисунок 35. Форма "Web-Кабинет - Клиенты"**

2. Для поиска нужной записи можно воспользоваться формой фильтра, ввести в нем необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить»;

3. Для просмотра детальной информации по клиенту необходимо выбрать строку с записью о нужном клиенте (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на кнопку «Просмотр клиента» в блоке действий откроется экран «Клиенты – Анкета» (Рисунок 36) с детальной информацией по клиенту.

**Клиент**  
**Анкета**

ID клиента

ФИО/Наименование на русском языке

ФИО/Наименование на английском языке

Адрес регистрации/Юридический адрес

Страна

Код LEI

Код BIC, BEI

Статус

**Документы для идентификации**

Тип документа	Номер документа	Страна выдачи документа	Основной
LEIB LEI владельца (BeneficialOwner)	65656565656565	RU, Российская Федерация	<input checked="" type="checkbox"/>

**Счет депо**

Тип	Номер счета	Общедолевая собственность
Иные счета, предусмотренные ФЗ	ЛНННГ	<input checked="" type="checkbox"/>

**Рисунок 36. Форма "Клиенты - Анкета"**

На экране «Клиент – Анкета» по ссылке «Просмотр клиента» информация в анкете доступна только для чтения.

#### 4.1.2. Редактирование данных по клиенту/субклиенту

Для редактирования клиентских данных необходимо:

1. Перейти на экран «Клиенты», нажав на вкладку с соответствующим названием;
2. Выбрать нужную запись о клиенте, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись);
3. При нажатии на кнопку «Редактировать данные о клиенте» в блоке действий откроется экран «Клиенты – Анкета» (Рисунок 36) с детальной информацией по клиенту.
4. Отредактировать информацию по клиенту;
5. Нажать на кнопку «Сохранить».

#### 4.1.3. Заведение клиента вручную

Для заведения информации по клиенту необходимо:

1. Перейти на форму «Клиенты», нажав на вкладку с соответствующим названием (Рисунок 35);
2. При нажатии в блоке «Действия» на кнопку «Добавить клиента» откроется экран «Клиент - Анкета», но с незаполненными полями (Рисунок 36);
3. Заполнить информацию по клиенту/субклиенту:
  - 1) Заполнить общую информацию (ID клиента, полное ФИО/Наименование, Адрес регистрации/Юридический адрес, страну);
  - 2) **Только для субклиентов:** необходимо выбрать из списка «НД/ИНД» клиента, у которого субклиент открыл счет.

**Внимание!** В списке «НД/ИНД» отображаются только клиенты депонента (Клиенты, с которыми депонент непосредственно имеет взаимоотношения). Соответственно, для заведения субклиента, необходимо, чтобы был добавлен клиент депонента.

- 3) В блоке «Документ для идентификации» необходимо выбрать из списка «Тип документа» и ввести номер документа:
- Если клиент предоставил более одного документа для идентификации, следует нажать по кнопке «Добавить» и в новой строке добавить данные следующего документа;
  - Если у клиента введено два и более документа, то необходимо установить признак «Основной» у одного из документов. Признак «Основной» требуется проставить даже если в анкете клиента заведен только один документ;
  - Если необходимо удалить один из введенных документов, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.
- 4) В блоке «Счет депо» следует выбрать тип счета клиента и ввести его номер:
- Если у клиента более одного счета, то следует нажать по иконке «Добавить». В появившихся новых полях для ввода информации о клиентском счете укажите данные другого счета;
  - Если необходимо удалить один из введенных счетов, нажмите на кнопку «Удалить» в блоке действий слева.

#### 4.1.4. Удаление клиента

Для удаления клиента необходимо:

1. Перейти на экран «Клиенты», нажав на вкладку с соответствующим названием (Рисунок 35);
2. Выбрать записи, которые требуют удаления;
3. В блоке действий нажать на кнопку «Удалить клиента».

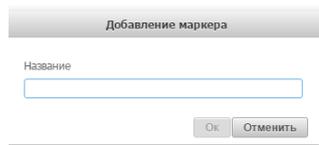
#### 4.2. Работа со справочником «Маркеры»

Для обзора списка маркеров необходимо перейти на экран «Маркеры», нажав на вкладку «Справочники», подпункт «Маркеры» (Рисунок 37):

	Название маркера	Статус
<input type="checkbox"/>	01. СТАТУС КД: "Объявлено КД" - 258985	Активный
<input type="checkbox"/>	01_ВРЧТ_НОТА-Банк" (ПАО)	Активный
<input type="checkbox"/>	02. СТАТУС КД: "Принем инструкции" - 259134	Активный
<input type="checkbox"/>	02_резерв_СТАТУС КД: "Принем инструкции" - 258991	Активный
<input type="checkbox"/>	03. СТАТУС КД: "Принем инстр. завершен" - 258992	Активный
<input type="checkbox"/>	04. СТАТУС КД: "Исполнено в части д/с" - 259004	Активный
<input type="checkbox"/>	05. СТАТУС КД: «Завершено». Инстр.: Исполнено	Активный
<input type="checkbox"/>	1. Посмотреть СРОЧНО_	Активный
<input type="checkbox"/>	2. Срочно отправить_	Активный
<input type="checkbox"/>	3. ОС	Активный

**Рисунок 37. Форма «Web-кабинет - Маркеры»**

Изначально справочник может быть не заполнен, Пользователю справочник предоставляется пустым с возможностью вносить новые значения. Для добавления новой записи нажмите кнопку «Добавление» в меню «Действия» (Рисунок 38).



**Рисунок 38. Добавление новой записи**

Существующие записи в справочнике можно отредактировать или удалить, нажав на соответствующие кнопки в меню «Действия».

### 4.3. Работа со справочником «Клиенты для сбора списков»

#### 4.3.1. Обзор списка клиентов/субклиентов, детальной информации

Для обзора клиентского списка с общей информацией необходимо:

1. Перейти на экран «Список Клиентов для сбора списков», выбрав раздел основного меню «Справочники», подпункт «Список Клиентов для сбора списков» (Рисунок 39).

The screenshot shows the 'Список клиентов для сбора списков' (Client list for collection) interface. It features a search form with the following fields:

- ФИО/Наименование (Text input)
- Страна (Dropdown menu)
- Банковские реквизиты (Text input)
- Номер счета (Text input)
- Адрес (Text input)
- Лица, в интересах которых осуществляются права (Dropdown menu)
- Тип документа (Dropdown menu)
- ID Клиента (Text input)
- ФИО/Наименование лица, в интересах которого осуществляются права (Text input)
- Номер документа (Text input)
- Статус (Dropdown menu)
- Дата создания с: (Text input)
- по: (Text input)

Buttons: Применить, Сбросить

The table below displays the client list:

ID Клиента	ФИО/Наименование	Номер счета	Тип документа	Номер документа	Страна	Адрес	Банковские реквизиты	Лица, в интересах которых осуществляются права	ФИО/Наименование лица, в интересах которого осуществляются права	Статус
9852354	Некоторое наимен...	235235345			RU - Российская Ф.	Адрес	Нет	Да	Контора	Активный
15893566794834	Пятый с валютными	8989898989890			RU - Российская Ф.	Адрес	Нет	Нет	Контора	Активный
22456456456	Некоторое наимен...	100501			RU - Российская Ф.	Адрес	Нет	Да	Контора	Активный

Page navigation: Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 73. Всего строк: 73) | 100

**Рисунок 39. Форма " Клиенты для сбора списков"**

2. Для поиска нужной записи можно воспользоваться формой фильтра, ввести в нем необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить»;

3. Для просмотра детальной информации по клиенту необходимо выбрать строку с записью о нужном клиенте (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на кнопку «Просмотр» в блоке «Действия», откроется экран «Анкета клиента для сбора списков» (Рисунок 40) с детальной информацией по клиенту.

Экран «Анкета клиента для сбора списков» состоит из трех вкладок, доступных для просмотра: «Общая информация», «Банковские реквизиты» и «Лица, в интересах которых осуществляются права».

**Анкета клиента для сбора списков**

Общая информация | Банковские реквизиты | Лица, в интересах которых осуществляются права

ID клиента: 1589476056229547      Статус: Активный

**Счет**

Номер счета: 7778447777

**Тип счета/тип лица**

Тип счета/тип лица: ESRD - Депонент по договору эскроу  
 Текстовое описание типа счета/типа лица:

**Депозитарий владельца**

Субклиент  
 Идентификатор: 777884777      Тип идентификатора: TMRL - Правила доверительного у  
 Текстовое описание типа идентификатора:

**Организация / Физическое лицо**

Организация       Физическое лицо

**Физическое лицо**

ФИО: Инстор Иностр Иностр  
 Страна: RU, Российская Федерация      Индекс:  
 Адрес: Адресс  
 Идентификационная информация для физического лица известна?  Да       Нет

**Идентификационные документы и коды физического лица**

Тип	Описание типа Прочее	Серия	Номер	Дата	Орган	Место
00 - Прочее	Прочее	12	9777	01.11.2019	Орган	

Гражданство: RU      Дата рождения: 01.05.2000      Место рождения:

**Направление корреспонденции**

Получатель: Москва  
 Страна: RU, Российская Федерация      Индекс:  
 Адрес: Адресс

**Контактная информация**

Телефон:  
 Факс:  
 E-mail:  
 Страна местонахождения: RU, Российская Федерация

**Статус налогоплательщика**

Статус налогоплательщика:  
 Тип нерезидента (юридического лица):  
 Признак наличия налоговой льготы:  
 Основание для налоговой льготы:

**Рисунок 40. Форма " Анкета клиента для сбора списков " вкладка «Общая информация»**

На экране «Клиент – Анкета» по ссылке «Просмотр клиента» информация в анкете доступна только для чтения.

#### 4.3.2. Редактирование данных по клиенту/субклиенту

Для редактирования клиентских данных необходимо:

6. Перейти на форму «Клиенты для сбора списков», нажав на вкладку с соответствующим названием;
7. Выбрать нужную запись о клиенте, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись);
8. При нажатии на кнопку «Редактировать» в блоке «Действия» откроется экран «Анкета клиента для сбора списков» (Рисунок 40) с детальной информацией по клиенту.
9. Отредактировать информацию по клиенту;
10. Нажать на кнопку «Сохранить» в блоке «Действия».

#### 4.3.3. Заведение клиента вручную

Для заведения информации по клиенту необходимо:

1. Перейти на форму «Клиенты для сбора списков», нажав на вкладку с соответствующим названием (Рисунок 39);
2. При нажатии в блоке «Действия» на кнопку «Добавить» откроется экран «Анкета клиента для сбора списков», но с незаполненными полями;
3. Вкладка «Общая информация»:
  - 3.1. Поле «ID клиента» – уникальный идентификатор клиента для сбора списков. По умолчанию поле автоматически заполняется уникальным значением при добавлении или копировании клиента. Поле обязательно для заполнения и значение может быть изменено Пользователем.
  - 3.2. Поле «Статус» – статус клиента для сбора списков. Поле заполняется путем выбора значения «Активный» или «Удален» из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения, по умолчанию выбрано значение «Активный».
  - 3.3. Блок «Счет». Поле «Номер счета» – номер счета клиента (или субклиента), открытого у лица, указанного в блоке «Депозитарий владельца». Если по каким-либо причинам невозможно указать счет, допускается использовать наименование. Необязательное поле.
  - 3.4. Блок «Тип счета/тип лица». Поле «Тип счета/тип лица» – указывается код типа счета/лица путем выбора подходящего значения из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения. Поле «Текстовое описание типа счета/типа лица» – текстовое описание наименования типа счета/типа лица. Обязательно для заполнения в случае, если в поле «Тип счета/тип лица» выбрано значение кода «OTHR».
  - 3.5. Блок «Депозитарий владельца». Настройка «Субклиент» – определяет является ли лицо в справочнике непосредственно клиентом Депонента-владельца веб-кабинета КД или субклиентом (клиентом одного из последующих клиентов депонента, формирующего список). Поле «Идентификатор» – значение идентификатора, характеризующего депозитарий владельца. Поле обязательно для заполнения. Поле «Тип идентификатор» – тип идентификации депозитария владельца, выбираемый из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.

Поле «Текстовое описание типа идентификатора» обязательно для заполнения в случае, если в поле «Тип идентификатор» выбрано значение кода «ОТНР».

3.6. Блок «Организация / Физическое лицо». Признак, определяющий, является ли физическим лицом или организацией. Поле актуально и обязательно для заполнения, если для поля «Тип счета/тип лица» задано любое значение, отличное от «JNRH» – «Владелец на праве общедолевой собственности».

3.7. Блок «Организация» отображается и доступен для заполнения в случае, если в Блоке «Организация / Физическое лицо» было выбрано значение «Организация».

Поле «Наименование» – полное наименование организации, обязательно для заполнения.

Поле «Краткое наименование» доступно для заполнения, если в опции «Идентификационная информация для организации известна?» выбрано значение «Да».

Поле «Страна» обязательно для заполнения в случае, если в опции «Идентификационная информация для организации известна?» выбрано значение «Нет» или если заполнено поле «Индекс».

Поле «Индекс» необязательно для заполнения.

Поле «Адрес» обязательно для заполнения в случае, если в опции «Идентификационная информация для организации известна?» выбрано значение «Нет» или если заполнено поле «Индекс».

Поле «Страна» обязательно для заполнения в зависимости от типа выбранного шаблона, а также, если в опции «Идентификационная информация для организации известна?» - выбрано значение «Нет».

3.8. Блок «Идентификационные документы и коды организации». Блок отображается только в случае, если в поле «Идентификационная информация для организации известна?» выбрано значение «Да». Блок содержит таблицу с идентификационными документами и кодами организации.

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить обязательные поля в появившейся записи, такие как «Тип» – код типа документа для идентификации организации путем выбора значения из выпадающего списка и поле «Описание типа ОТНР», в случае если в поле «Тип» выбрано значение «ОТНР». Если необходимо указать тип документа ИНН, то для этого необходимо в блоке «Идентификационные документы и коды организации» в поле «Тип» выбрать значение «ОТНР - Другое», в поле «Описание типа ОТНР» необходимо ввести код «TXID» при помощи клавиатуры, поле «Номер» заполнить значением номера ИНН. Если необходимо указать код КПП, то для этого необходимо в блоке «Идентификационные документы и коды организации» в поле «Тип» выбрать значение «ОТНР - Другое», в поле «Описание типа ОТНР» необходимо ввести текст «КПП» при помощи клавиатуры, поле «Номер» заполнить значением кода КПП.

Для удаления записи необходимо воспользоваться кнопкой «X» – удалить.

Поля: «Страна, резидентом которой является организация», «Дата регистрации» и настройка «Является юридическим лицом» не являются обязательными к заполнению.

- 3.9. Блок «Физическое лицо» отображается и доступен для заполнения в случае, если в Блоке «Организация / Физическое лицо» было выбрано значение «Физическое лицо».

Поле «ФИО» – фамилия, имя, отчество физического лица, обязательно для заполнения.

Поле «Страна» доступно для заполнения в случае, если в опции «Идентификационная информация для физического лица известна?» выбрано значение «Нет» или если заполнено поле «Адрес» или «Индекс».

Поле «Индекс» необязательно для заполнения.

Поле «Адрес» доступно для заполнения в случае, если в опции «Идентификационная информация для физического лица известна?» выбрано значение «Нет» или если заполнено поле «Страна» или «Индекс».

Опция «Страна» доступно для заполнения в случае, если в опции «Идентификационная информация для физического лица известна?» – признак того, что идентификационная информация для организации известна. Обязательное поле, необходимо выбрать значение «Да» или «Нет».

- 3.10. Блок «Идентификационные документы и коды физического лица». Блок отображается только в случае, если в поле «Идентификационная информация для физического лица известна?» выбрано значение «Да». Блок содержит таблицу с идентификационными документами и кодами физического лица.

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить обязательные поля в появившейся записи, такие как «Тип» – код типа документа для идентификации физического лица путем выбора значения из выпадающего списка, поле «Описание типа Прочее», в случае если в поле «Тип» выбрано значение «00 (Прочее)» и поле «Номер» – номер документа физического лица. Если необходимо указать тип документа ИНН, то для этого необходимо в блоке «Идентификационные документы и коды организации» в поле «Тип» выбрать значение «00 (Прочее)», в поле «Описание типа Прочее» необходимо ввести код «TXID» при помощи клавиатуры, поле «Номер» заполнить значением номера ИНН.

Для удаления записи необходимо воспользоваться кнопкой «X» – удалить.

Поля: «Гражданство» (указывается двухсимвольный код страны в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира), «Дата рождения» и «Место рождения» не являются обязательными к заполнению.

- 3.11. Блок «Совладельцы» По умолчанию свернут и недоступен для редактирования. Блок становится доступным для редактирования, если в поле «Тип счета/тип лица» одноименного блока указано значение «JNRH». В блоке должно быть указано как минимум две записи, если условие не выполняется, то при проверке, Пользователю будет выводиться окно с текстом ошибки: «В блоке «Совладельцы» должно быть указано не менее двух записей о совладельцах». Блок содержит записи с данными о совладельцах и возможностью просмотра и редактирования этих данных при помощи кнопок

на панели управления. Для добавления совладельца, Пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить совладельца» и в открывшейся экранной форме «Данные о совладельце» заполнить все обязательные поля такие, как: «ID Совладельца» – уникальный идентификатор совладельца, заполняется автоматически, поле «Статус» – статус совладельца, поле «ФИО».

- Зависимый блок «Идентификационные документы и коды совладельца» отображается и доступен для редактирования только в том случае, если на экранной форме «Данные о совладельце» было выбрано значение «Да» в настройке «Идентификационная информация для совладельца известна?». Для заполнения блока необходимо нажать кнопку «Добавить идентификатор» и заполнить обязательное поле «Тип» – код типа документа для идентификации совладельца, поле «Номер» – номер документа совладельца. значение «00 (Прочее)» и поле «Номер» – номер документа физического лица. Если необходимо указать тип документа ИНН, то для этого необходимо в блоке «Идентификационные документы и коды организации» в поле «Тип» выбрать значение «00 (Прочее)», в поле «Описание типа Прочее» необходимо ввести код «TXID» при помощи клавиатуры, поле «Номер» заполнить значением номера ИНН.

Для удаления записи Пользователь может воспользоваться кнопкой «Удалить».

- Зависимый блок «Причина отсутствия идентификационных данных» отображается и доступен для редактирования только в том случае, если на экранной форме «Данные о совладельце» было выбрано значение «Нет» в настройке «Идентификационная информация для совладельца известна?». В блоке обязательно для заполнения поле «Доля владения (числитель / знаменатель)», в нем указывается значение доли владения в виде числителя и знаменателя. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены сохранения – «Отменить»

3.12. Блок «Направление корреспонденции». Поля «Получатель», «Страна» и «Адрес» обязательны для заполнения если одно из перечисленных полей заполнено, то необходимо заполнить остальные два поля. Поле «Индекс» необязательно для заполнения

3.13. Блок «Контактная информация». Поля «Телефон» или «Факс» обязательны для заполнения только в том случае, если заполнено поле «E-mail».

3.14. Блок «Статус налогоплательщика». Поля «Статус налогоплательщика» и «Признак наличия налоговой льготы» обязательны для заполнения».

4. Вкладка «Банковские реквизиты» (Рисунок 41):

**Анкета клиента для сбора списков**

Общая информация | **Банковские реквизиты** | Лица, в интересах которых осуществляются права

**Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)**

Наименование ЮЛ/ФИО плательщика/получателя

ИНН плательщика/получателя

Номер счета  Наименование банка

Город банка  БИК

Корреспондентский счет

Назначение платежа

Основание для получения дохода

**Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте)**

Код валюты

**Получатель (Бенефициар)**

Номер счета  Наименование

Код SWIFT (BIC/BEI)  Адрес

**Банк получателя (Банк бенефициара)**

Номер счета  Наименование

Код SWIFT/BIC  Адрес

**Банк корреспондент (Банк посредник)**

Код SWIFT/BIC  Наименование

Адрес

Дополнительная информация

**Рисунок 41. Форма " Анкета клиента для сбора списков " вкладка «Банковские реквизиты»**

- 4.1. Блок «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)» . Поле «Назначение платежа» не обязательно для заполнения, в случае, когда Пользователь заполняет блок «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)».
- 4.2. Блок «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте)» содержит поле «Код валюты» обязательное для заполнения. Для этого необходимо выбрать нужное значение из выпадающего списка.
- 4.3. Блок «Получатель (Бенефициар)» содержит обязательное поле для заполнения «Номер счета» - заполняется номером счета клиента, по которому предоставляются данные. Поле «Код SWIFT (BIC/BEI)» обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Наименование». Поле «Наименование» обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Код SWIFT (BIC/BEI)». Поле «Адрес» не обязательно для заполнения.
- 4.4. Блок «Банк получателя (Банк бенефициара)». Поле «Код SWIFT/BIC» - заполняется кодом для клиента, по которому предоставляются данные, обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Наименование». Поле «Наименование» - заполняется наименованием клиента, по которому предоставляются данные, обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Код SWIFT/BIC». Поля «Номер счета» и «Адрес» не обязательны для заполнения.

4.5. Блок «Банк корреспондент (Банк посредник)» - поля блока не обязательны для заполнения.

4.6. Поле «Дополнительная информация» - необязательно для заполнения.

5. Вкладка «Лица, в интересах которых осуществляются права» (Рисунок 42):

Анкета клиента для сбора списков

Общая информация | Банковские реквизиты | Лица, в интересах которых осуществляются права

Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам

Тип счета/тип лица	Наименование/имя	Совладельцы	Номер счета	Идентификатор места хранения	Действия с данными
CMRD - Уполномоченный управляющий товарищ	123	<input type="checkbox"/>	1234	1111111111111111	

Добавить лицо

**Рисунок 42. Форма " Анкета клиента для сбора списков " вкладка «Лица, в интересах которых осуществляются права»**

Для заведения нового лица необходимо нажать кнопку «Добавить лицо». При нажатии Пользователю откроется экранная форма «Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам» с незаполненными полями. Заполнение экранной формы «Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам» схоже с заполнением экранной формы «Анкета клиента для сбора списков» и подробно описано в пп.3 [п.5.3.3](#).

Для сохранения внесенных изменений необходимо воспользоваться действием «Сохранить», для отмены сохранения действием «Отменить».

Также Пользователю доступны следующие элементы управления для взаимодействия с записями в таблице:

- «Просмотр»;
- «Редактировать данные»;
- «Удалить»;
- «Добавить лицо».

5.1. Для просмотра уже существующей записи Пользователю необходимо воспользоваться действием «Просмотр». При нажатии откроется экранная форма «Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам» без возможности редактирования данных (Рисунок 43). Для выхода из просмотра необходимо нажать действие «Отменить».

**Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам**

ID лица  Статус

**Счет**

Номер счета

**Тип счета/тип лица**

Тип счета/тип лица

Текстовое описание типа счета/типа лица

**Депозитарий владельца**

Идентификатор  Тип идентификатора

Текстовое описание типа идентификатора

**Организация / Физическое лицо**

Организация  Физическое лицо

**Физическое лицо**

ФИО

Страна  Индекс

Адрес

Идентификационная информация для физического лица известна?  Да  Нет

**Причина отсутствия идентификационных данных**

**Контактная информация**

Телефон

Факс

E-mail

Страна местонахождения

**Рисунок 43. Экранная форма "Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам"**

5.2. Для внесения изменений в уже существующую запись, Пользователь может воспользоваться кнопкой «Редактировать данные». В этом случае Пользователю откроется экранная форма «Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам» с возможностью редактирования данных. Для сохранения внесенных изменений нужно воспользоваться действием «Сохранить», для отмены сохранения и возврата на вкладку «Лица, в интересах которых осуществляются права» необходимо воспользоваться действием «Отменить».

Для удаления записи Пользователь может воспользоваться кнопкой «Удалить» - «X». В этом случае, Пользователю откроется предупреждающее модальное окно с текстом: «Выбранная запись будет удалена. Продолжить?» и кнопками «Ок» - для подтверждения удаления и «Отменить» - для отмены действия.

#### 4.4. Работа со справочником «Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО»

##### 4.4.1. Обзор справочника ценных бумаг, необслуживаемых в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО

1. Данный справочник предназначен для тех пользователей веб-кабинета, которые используют транзит электронных документов при проведении корпоративных действий, в частности, КД типа DSCL. Обмен электронными документами осуществляется с регистратором, в котором у депонента напрямую открыты счета в реестре владельцев, по которым необходимо раскрывать список владельцев ценных бумаг, минуя НРД. Допустима ситуация, когда в запросе на сбор списков будет указана ценная бумага, которая не обслуживается в НРД, для этих целей предусмотрен ручной ввод пользователем реквизитов ценной бумаги, по которой проходит КД типа DSCL, в локальный справочник «Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита между Участниками ЭДО». Данные из этого справочника будут использоваться при проведении КД типа DSCL.

2. Для работы со справочником необходимо перейти на экран «Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО», нажав на вкладку «Справочники», подпункт «Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО» (Рисунок 44);

Код ЦБ	ISIN	Вид ЦБ	Reg. номер/Reg. номер правил	Наименование ЦБ/ИСУ	Код Эмитента/УК	Наименование Эмитента/УК	Код Регистратора/места хранения	Статус
RUJ222222222	RUJ222222222	ипотечные серти...	UV-02-ISU	UV-02-ISU	SGOK	482012 ОАО "АЛБ...	RSTINOL	Активная
RU11111111SU	RU11111111SU	ипотечные серти...	UV-01-ISU	UV-01-ISU	SGOK	482012 ОАО "АЛБ...	RSTINOL	Активная
RU11111111PAI	RU11111111PAI	пай	UV-01-PAI	UV-01-PAI	SGOK	482012 ОАО "АЛБ...	RSTINOL	Активная
RUO111111111	RUO111111111	облигации	UV-01-OBL	UV-01-OBL	SGOK	482012 ОАО "АЛБ...	RSTINOL	Активная
RUAD222222222	RUAD222222222	акции	UV-02-AK-D	UV-02-AK-D	SGOK	482012 ОАО "АЛБ...	RSTINOL	Активная
RUAZ222222222	RUAZ222222222	акции	UV-02-AK	UV-02-AK	SGOK	482012 ОАО "АЛБ...	RSTINOL	Активная
RUAD111111111	RUAD111111111	акции	UV-01-AK-D	UV-01-AK-D	SGOK	482012 ОАО "АЛБ...	RSTINOL	Активная
RUAI111111111	RUAI111111111	акции	UV-01-AK	UV-01-AK	SGOK	482012 ОАО "АЛБ...	RSTINOL	Активная
11	1889	акции	MR-PR-01	123456789012345...	SGOK	3terfgggf	NDC000000000	Активная
RU0001503A9	RU0001503A9	облигации	KN150302	mam002	SGOK	482012 ОАО "АЛБ...	RSTINOL	Активная

Рисунок 44. Форма "Web-Кабинет - Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО "

3. Для поиска нужной записи можно воспользоваться формой фильтра, ввести в нем необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить»;

4. Для просмотра детальной информации по ценной бумаге необходимо выбрать строку с записью о нужной бумаге (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на кнопку «Просмотр данных о ценной бумаге» в блоке действий, в результате откроется экран «Просмотр данных о ценной бумаге» (Рисунок 45). Информация на экране доступна только для чтения.

## Просмотр данных о ценной бумаге

Параметры ценной бумаги			
Код ценной бумаги	<input type="text" value="RUI222222222"/>	ISIN	<input type="text" value="RUI222222222"/>
Краткое наименование ценной бумаги	<input type="text" value="UV-02-ISU"/>		
Рег.номер правил	<input type="text" value="UV-02-ISU"/>	Дата регистрации правил	<input type="text" value=""/>
Вид ценной бумаги	<input type="text" value="ипотечные сертификаты участия"/>		
Наименование эмитента	<input type="text" value="482012 ОАО " апб="" москва-сит"=""/>	Код эмитента	<input type="text" value="SGOK"/>
Регистратор/место хранения	<input "кузнец"="" type="text" value="263004 АО " эйчбиси=""/>	Код регистратора/места хранения	<input type="text" value="RSTINOL"/>
Номинал	<input type="text" value="5600"/>	Валюта номинала	<input type="text" value="RUB"/> Рубли

Рисунок 45. Форма "Просмотр данных о ценной бумаге"

## 4.4.2. Добавление ценной бумаги в справочник

Для добавления информации по новой ценной бумаге необходимо:

1. Перейти на форму «Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО», нажав на вкладку с соответствующим названием (Рисунок 44);
2. При нажатии в блоке «Действия» на кнопку «Добавить ценную бумагу» откроется экран «Укажите данные по ценной бумаге» с незаполненными полями (Рисунок 46);

Рисунок 46. Форма "Укажите данные по ценной бумаге"

3. Заполнить следующую информацию:
  - 1) Выбрать вид ценной бумаги;
  - 2) Указать информацию об эмитенте/ПИФ/ИСУ. Для этого необходимо выбрать его из справочника, либо ввести данные вручную, заполнив поле «Новый эмитент/ПИФ/ИСУ».
  - 3) Указать информацию о регистраторе/месте хранения, выбрав его из справочника.
  - 4) Нажать на кнопку «Ввести параметры ЦБ» для ввода детальной информации по бумаге.

4. В открывшейся форме «Добавить ценную бумагу» заполнить необходимые поля.

Web-кабинет > Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита между Участниками ЭДО > Добавить ценную бумагу

**Информация** ▾

---

**Действия** ▾

Сохранить

Отменить

---

**Сообщения** ▾

### Добавить ценную бумагу

**Параметры ценной бумаги**

Код ценной бумаги  ISIN

Краткое наименование ценной бумаги

Рег.номер  Дата регистрации

Вид ценной бумаги

Категория ценной бумаги

Наименование эмитента  Код эмитента

Номер правил ДУ ПИФ

Регистратор/место хранения  Код регистратора/места хранения

Код ценной бумаги целой части  Знаменатель

Номинал  Валюта номинала

**Рисунок 47. Форма " Добавить ценную бумагу "**

5. Сохранить введенные данные по нажатию на кнопку «Сохранить»

#### 4.4.3. Редактирование данных по ценной бумаге

Для редактирования клиентских данных необходимо:

1. Перейти на экран «Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО», нажав на вкладку с соответствующим названием;
2. Выбрать нужную запись о ценной бумаге, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись);
3. При нажатии на кнопку «Редактировать данные по ценной бумаге» в блоке действий откроется экран с детальной информацией по бумаге (аналогичный экрану на Рисунок 45).
4. Отредактировать информацию по бумаге;
5. Нажать на кнопку «Сохранить».

#### 4.4.4. Удаление записи о ценной бумаге

Для удаления клиента необходимо:

1. Перейти на экран «Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО», нажав на вкладку с соответствующим названием;
2. Выбрать запись, которая требует удаления;
3. В блоке действий нажать на кнопку «Удалить запись о ценной бумаге».

## 4.5. Работа со справочником «Участники транзита»

### 4.5.1. Обзор справочника «Участники транзита»

1. Справочник предназначен для заведения информации об участниках транзита при обмене транзитными документами. В частности, для обеспечения отправки пакета транзитных электронных документов (ПТЭД) способом «закрытый конверт», необходимо ввести всех получателей ПТЭД и указать имена владельцев сертификатов, с использованием открытых ключей шифрования которых будут зашифрованы транзитные электронные документы (ТЭД) при отправке их «закрытым конвертом».

2. Для работы со справочником необходимо перейти на экран «Участники транзита», нажав на вкладку «Справочники», подпункт «Участники транзита» (Рисунок 48);

Рисунок 48. Форма "Web-Кабинет - Участники транзита "

3. Для поиска нужной записи можно воспользоваться формой фильтра, ввести в нем необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить»;

4. Для просмотра детальной информации об участнике необходимо выбрать строку с записью о нужной организации (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на кнопку «Просмотр данных об участнике» в блоке действий, в результате откроется экран с информацией об участнике (Рисунок 49). Информация на экране доступна только для чтения.

Идентификатор владельца	Действует с	Действует по	Статус сертификата	Тип криптографии
INN=007702165310,OGRN=10277391325...	2019-12-16	2021-12-16	Действующий	GOST

Рисунок 49. Форма "Просмотр данных об участнике"

### 4.5.2. Добавление участника в справочник

Для добавления в справочник информации об участнике транзита необходимо:

1. Перейти на форму «Участники транзита», нажав на вкладку с соответствующим названием (Рисунок 48);

2. При нажатии в блоке «Действия» на кнопку «Добавить участника» откроется экран «Добавить участника» с незаполненными полями (Рисунок 50);

The screenshot shows the 'Добавить участника' (Add participant) form. At the top, there is a navigation menu with items like 'Корпоративные действия', 'Уведомления', 'Поручения', etc. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Web-кабинет > Участники транзита > Добавить участника'. The main form area has a sidebar on the left with 'Информация', 'Действия', and 'Сообщения' tabs. The 'Действия' tab is active, showing 'Сохранить' and 'Отменить' buttons. The main content area is titled 'Добавить участника' and contains a section 'Данные по участнику транзита' with a 'Код участника' input field. Below this is a table 'Сертификаты криптоключей контрагента' with columns: 'Идентификатор владельца', 'Действует с', 'Действует по', 'Статус сертификата', 'Тип криптографии', and 'Удалить'. The table currently shows 'Нет данных для отображения'. A 'Добавить сертификат' button is at the bottom right.

Рисунок 50. Форма "Добавить участника"

3. Заполнить следующую информацию:

- 1) Код участника. Для этого требуется выбрать нужную организацию из справочника;
- 2) Добавить один или несколько сертификатов криптоключей контрагента. Выбор сертификата становится доступен после ввода кода участника. После чего требуется нажать кнопку «Добавить сертификат» и в открывшемся окне «Выбор сертификата» указать необходимый.

The screenshot shows the 'Выбор сертификата' (Select certificate) dialog box. It contains a table with the following data:

Идентификатор владельца	Действует с	Действует по	Тип криптографии	Статус сертификата
INN=007702165310,OGRN=1027739132563,SNILS=05555599999,T=Руководитель организации,CN=Петров Петр Петрович,OU=Правление,O=НКО АО НРД,L=Москва,ST=77 г.Москва,C=RU	15.10.2018	15.10.2020	GOST	Действующий
INN=007702165310,OGRN=1027739132563,SNILS=05555599999,T=Руководитель организации,CN=Петров Петр Петрович,OU=Правление,O=НКО АО НРД,L=Москва,ST=77 г.Москва,C=RU	17.09.2020	17.09.2022	GOST	Действующий
INN=007702165310,OGRN=1027739132563,SNILS=00000000005,T=Специалист,CN=Кудряшова Татьяна Ивановна,OU=Отдел,O=НКО АО	16.12.2019	16.12.2021	GOST	Действующий

Рисунок 51. Форма "Выбор сертификата"

При этом необходимо проконтролировать, чтобы в блоке «Сертификаты криптоключей контрагента» для всех записей в поле «Тип криптографии» было указано значение либо только GOST, либо только RSA, иначе будет получена ошибка: «В блоке «Сертификаты криптоключей контрагента» должны быть указаны записи с типом криптографии либо только GOST либо только RSA»;

4. Сохранить введенные данные по кнопке «Сохранить» в меню «Действия» (Рисунок 52).

Корпоративные действия (110) Уведомления (13452) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Транзит по Спискам Соглашения Справочники Настройки кабинета Новости

Прочие документы Помощь Доп. сервисы

Web-кабинет > Участники транзита > Добавить участника

**Добавить участника**

Данные по участнику транзита

Код участника NDC000000000 НКО АО НРД

Сертификаты криптоключей контрагента

Идентификатор владельца	Действует с	Действует по	Статус сертификата	Тип криптографии	Удалить
INN=007702165310, OGRN=10277391...	2018-10-15	2020-10-15	Действующий	GOST	<input type="button" value="✖"/>
INN=007702165310, OGRN=10277391...	2019-12-16	2021-12-16	Действующий	GOST	<input type="button" value="✖"/>

Рисунок 52. Форма "Добавить участника" с заполненными данными

#### 4.5.3. Редактирование данных по участнику транзита

Для редактирования данных по участнику необходимо:

1. Перейти на экран «Участники транзита», нажав на вкладку с соответствующим названием;
2. Выбрать нужную запись об участнике, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись);
3. При нажатии на кнопку «Редактировать данные об участнике» в блоке действий откроется экран с детальной информацией по участнику (аналогичный экрану на Рисунок 49).
4. Отредактировать информацию по участнику;
5. Нажать на кнопку «Сохранить».

#### 4.5.4. Удаление записи об участнике транзита

Для удаления клиента необходимо:

1. Перейти на экран «Участники транзита», нажав на вкладку с соответствующим названием;
2. Выбрать запись, которая требует удаления;
3. В блоке действий нажать на кнопку «Удалить участника».

## 5. Работа с КД группы «Собрания»

В рамках реализации КД группы «Собрания» с применением приложения WEB-кабинет КД депонент может:

- 1) Просмотреть сообщение о созыве собрания, ознакомиться с материалами к собранию, ознакомиться с информацией из бюллетеня. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 5.1 настоящего Руководства пользователя.
- 2) Принять участие в голосовании (если голосование осуществляется в электронном формате с отсылкой инструкций в виде электронных документов) по собственным ц.б. и ц.б. клиентов, просмотреть и распечатать электронный документ «Информация из бюллетеня». Инструкция по реализации данного процесса в WEB-кабинете КД представлена в разделах 5.2.1, 5.5.1 и 5.6.1 настоящего Руководства пользователя.
- 3) Получить информацию о приеме /отказе Эмитента/Регистратора по направленному документу о голосовании.
- 4) Ознакомиться с полученным сообщением от Эмитента/Регистратора электронным документом «Итоги голосования». Инструкция по работе с данным электронным документом описывается в разделе 5.8 настоящего Руководства пользователя.
- 5) В случае отмены КД депонент может ознакомиться с электронным документом «Отмена собрания», направленным Эмитентом/Регистратором. Инструкция по обзору данного документа описывается в разделе 5.9 настоящего Руководства пользователя.

Депоненту доступны функции ручного заведения клиентов, а также функция загрузки файлов со списком клиентов. Инструкция по работе с клиентами в WEB-кабинете КД представлена в разделе 17 настоящего Руководства пользователя.

Описание настроек WEB-кабинета КД, возможностей персонализации интерфейсов, а также иных дополнительных возможностей описаны в разделах 3.3 и 19 настоящего Руководства пользователя.

Список сообщений об ошибках представлен в разделе 22 настоящего Руководства пользователя.

Аварийные ситуации и рекомендации по освоению описываются в разделе 23 настоящего Руководства пользователя.

Схема процесса участия в электронном взаимодействии Депонента приведена в Приложении 1 к настоящему Руководству пользователя.

Справочники WEB-кабинета КД приведены в Приложении 2 к настоящему Руководству пользователя.

### 5.1. Ознакомление с параметрами и материалами к КД группы «Собрания».

Для ознакомления с параметрами собрания и просмотра материалов к собранию необходимо перейти на экран «Корпоративные действия», выбрав раздел главного меню «Корпоративные действия» (Рисунок 1).

После этого необходимо найти требуемое корпоративное действие и перейти в него посредством повторения действий, описанных в разделе 3.1.2.

Если Пользователь получил сообщение по КД до даты фиксации, то ему будут доступны вкладки «Общие данные» и «Сообщения». После наступления даты фиксации становятся доступны вкладки «Собственные ЦБ», «ЦБ в ДУ», «Клиентские ЦБ». Наличие той или иной вкладки в данном корпоративном действии зависит от наличия остатков на дату фиксации, у которых тип баланса и дата баланса равна дате фиксации, указанной в КД, на счетах данного типа.

Если Пользователь получил сообщение по КД, содержащее ссылку на хранилище с материалами по собранию, выводится строка «Ссылка на материалы к собранию», а также строку с адресом «Адрес для ознакомления с информацией (материалами)» (Рисунок 53).

По нажатию на ссылку открывается сетевая папка, содержащая материалы к собранию.

**Уведомление о собрании по существенному факту** Код формы CA011

Отправитель: НКО АО НРД № 32830462 от 31.10.2019  
 Получатель: НКО АО НРД ПАО

Информация о собрании	
Референт корпоративного действия	394998
Полное наименование эмитента	884084 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
Дата проведения собрания	30.10.2019
Время начала собрания	18:00:00 MSK
Вид собрания	ВМЕТ) Собрание владельцев облигаций
Фирма проведения собрания	Собрание (совместное присутствие акционеров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование)
Место проведения собрания	Российская Федерация, Москва
Дата и время начала регистрации	30.10.2019 (08:00:00 MSK)
Дата, на которую определяется (фиксируются) лица, имеющие право на участие в собрании	18.10.2019
Дата и время окончания приема бюллетеней для голосования/ инструкций для участия в собрании, установленные эмитентом	30.10.2019 (00:00:00 MSK)
Дата и время окончания приема инструкций для участия в собрании, установленные НКО АО НРД	28.10.2019 (20:00:00 MSK)
Адрес НКО АО НРД для направления инструкций для участия в собрании	НКО00000000
Адрес SWIFT НКО АО НРД для направления инструкций для участия в собрании	НКОСР1UMM
Адрес сайта в сети Интернет, на котором может быть заполнена электронная форма бюллетеней	Информация об адресе не предоставлена

Информация о ценных бумагах, предоставляющих право голоса на собрании						
Номер счета депо (субсчета депо)	Референт КД по ценной бумаге	ISIN	Регистрационный номер выпуска	Код НРД	Наименование выпуска	Остаток на 18.10.2019
HS1909270037	39498044526	RU000	1-01-0001-KU	KUOBV.001	KU/OBV.001	10500

**Повестка собрания**

Дополнительная информация: доп. информация  
 Адрес для ознакомления с информацией (материалами): Российская Федерация, Москва  
 Контактная информация: По всем вопросам, связанным с настоящим сообщением, Вы можете обратиться к Вашему персональному менеджеру по телефону: (495) 956-27-90, (492) 27-911. For details please contact your account manager: (495) 956-27-90, (492) 956-27-91.

Рисунок 53. "Параметры КД > Общие данные"

Примечание: просмотр общих данных КД остается без изменений

## 5.2. Работа с собственными ценными бумагами

Если Пользователь получил сообщение с остатками по собственным ценным бумагам (хранящимися на открытых в НРД счетах с типом «Счет депо владельца»), становится доступной вкладка «Параметры КД > Собственные ЦБ».

Вкладка «Собственные ЦБ» формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для просмотра остатка ц.б. и создания инструкций по счету Владельца (Рисунок 54). На вкладке «Собственные ц.б.» сообщение создается по каждому счету владельца и содержит только одну инструкцию по этому счету.

Форма состоит из блоков:

- список счетов/субсчетов Владельца, с информацией по количеству ц.б. на счете
- для типа КД ВМЕТ: список «Сообщения по счету»
- список инструкций по счету

Над списком сообщений по счету и списком инструкций располагается панель с пиктограммами для инициализации действий с сообщениями:

- - просмотреть сообщение и инструкцию на форме «Сообщения»;
- - создать сообщение вместе с инструкцией по выбранному счету; доступна, если КД имеет статус «Прием инструкций». По КД с типом ОМЕТ невозможно создать инструкцию. При попытке создать инструкцию будет появляться модальное окно с предупреждением: «НКО АО НРД не

осуществляет прием инструкций по КД типа ОМЕТ» и возможностью закрыть окно нажатием на кнопку «Ок»;

-  - удалить сообщение/инструкцию; доступна, если в списке выбраны сообщения/инструкции в статусе «Черновик»;
-  - редактировать инструкцию в статусе «Черновик»/«К отправке»;
-  - отправить все выбранные в списке сообщения в НРД. Сообщения должны иметь статус «К отправке». Сообщения в других статусах отправлены не будут. Кнопка не доступна, если ни одно из выбранных сообщений не имеет статус «К отправке». После отправки статус сообщения будет изменено на «Отправлено»;
-  - выгрузить сообщение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML (ISO 20022), HTML и Excel (для сообщений типа MI). В случае, если сообщение подписано с помощью ЭП, Пользователю будет доступен формат выгрузки XML с ЭП;
-  - загрузить сообщение. Используется для загрузки инструкции по КД с иностранными ц.б. из файла формата ISO 20022, шаблона EXCEL или из файла CSV-формата. Для КД с типом ОМЕТ невозможно загрузить инструкцию. При попытке загрузить инструкцию будет появляться модальное окно с предупреждением: «НКО АО НРД не осуществляет прием инструкций по КД типа ОМЕТ» и возможностью закрыть окно нажатием на кнопку «Ок»;
-  - печать сообщения;
-  - создание нового сообщения для замены выделенных инструкций; доступна, если выбранные инструкции включены в сообщение в статусе, отличном от «Черновик», «К отправке», «Отправлено», «Принято к обработке в НРД», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано Регистратором/Эмитентом/Вышестоящим Депозитарием», «Отказано НРД» и не имеют ссылки на заменяющее сообщение.

Рисунок 54. Экран «Собственные ЦБ»

Примечание для типа КД ВМЕТ: для создания инструкции необходимо создать сообщение по счету, в которое может быть включено от одной до нескольких инструкций. Сообщение по собственным ц.б. может включать в себя только одну инструкцию. Для создания сообщения необходимо выбрать счет в НРД и нажать иконку  над блоком «Сообщения по счету». После нажатия иконки отобразится экран «Создание сообщения с инструкциями».

Созданную инструкцию можно заменить, если предыдущее сообщение с инструкцией имеет статус, отличный от «Черновик», «К отправке», «Отказано Регистратором/Вышестоящим Депозитарием». Для замены инструкции необходимо выделить заменяемую инструкцию и нажать иконку . В результате нажатия иконки замены создается новое сообщение/инструкция в статусе «Черновик» (экран «Создание сообщения с инструкциями») с предзаполненными данными заменяемой инструкции, которые доступны для редактирования. Если из сообщения на замену инструкция была удалена, то статус соответствующей заменяемой инструкции возвращается в статус до замены, а также удаляется ссылка на номер заменяющего сообщения, куда она была включена.

Для участия в собрании по собственным ц.б. депонент может подать только волеизъявление «с» или «без» ограничений. Для создания сообщения о волеизъявлении депонент в каждой созданной инструкции должен заполнить блок «Голосование по проектам решений» для собраний кроме ОМЕТ.

### 5.2.1. Голосование и отправка инструкции по собственным ценным бумагам

Форма создания сообщения с инструкцией/инструкции состоит из блоков (Рисунок 55):

- Сообщение
- Реквизиты корпоративного действия

- Информация о ценных бумагах
- Инструкция по счету
- Ограничения по голосованию (для КД ВМЕТ)
- Голосование по проектам решения

Создание сообщения с инструкциями

Сообщение					
Номер сообщения	Статус сообщения	Дата создания	Отправитель	Получатель	Код формы документа
		21.09.2017 18:24:00	Общество с ограниченной отв...	Ныбанковская кредитная орган...	СА044

Реquisиты корпоративного действия

Референс КД: 259370  
 Дата КД: 29.09.2017  
 Код типа КД: MEET  
 Наименование типа КД: Годовое общее собрание акционеров  
 Инструктирующая сторона: HS1212190374

Информация о ценных бумагах

ISIN	Депозитарный код ЦБ	Описание	Код страны	Рег.номер
RU0006941770	RU0006941770	Акции привилегированные ОАО "Саха...	RU	2-01-20524-F

Инструкции по счету  
 << Предыдущая инструкция Следующая инструкция >>

Номер инструкции	Статус инструкции	Номер счета	Количество ц/б	Подтверждение исполнения по голосованию	Ограничение по голосованию	Номер сообщения с заменой
1		HS1212190374	1000	Нет	Нет	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Голосование осуществляется по акциям, переданным после составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании

Голосование по решениям собрания

1 вопрос

Проект решения № 1.1 ЦБ, голосующие по решению

решение

Тип голосования: Простое  
 Всего голосов: 1000  
 Варианты голосования:  За  Против  Воздержался  
 Нераспределенные голоса: 1000

**Рисунок 55. Создание сообщения с инструкцией**

В поле «Количество ЦБ» в блоке «Инструкция по счету» по клиентским ц.б. возможно ввести значение «ноль» с целью исключения Пользователя из списка владельцев и при этом не заполняется блок с голосованием.

Если тип голосования - «Простое», то необходимо голосовать с помощью одной из радиокнопок «За», «Против», «Воздержался» под каждым блоком с проектом решения.

Тип голосования «Кумулятивное» не предусмотрен для типа КД «ВМЕТ». Тип голосования «Кумулятивное» используется для типов КД «МЕЕТ», «ХМЕТ» (Рисунок 56).

Голосование осуществляется всеми акциями, необходимо:

Голосование по решениям собрания

Тест

Проект решения № 2.1 ЦБ, голосующие по решению

Тест

Тип голосования: Кумулятивное  
 Коэффициент: 2  
 Всего голосов: 18  
 Варианты голосования:  За  Против  Воздержался

Доступно для распределения по кандидатам 18

Распределение голосов по кандидатам			
Номер	ФИО кандидата	За	<input checked="" type="radio"/> Доступно для распределения по кандидатам
2.1.1	ФИО1	1	18
2.1.2	ФИО2	0	18

**Рисунок 56. Кумулятивное голосование всеми акциями**

- Выбрать вариант голосования (Рисунок 56);
- Если выбран вариант «За» (Рисунок 56), то необходимо ввести кол-во голосов, которые будут отданы за каждого из кандидатов. Сумма введенных голосов по проекту решения не может превышать количество доступных голосов (кол-во акций \* коэффициент).

Для вариантов «Против» и «Воздержался» распределение голосов по кандидатам недоступно.

Голосование по доверенности, т.е. установлен флаг «Голосование осуществляется по акциям, переданным после составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании» используется для типов КД «МЕЕТ», «ХМЕТ» (Рисунок 57) и не используется для типа КД «ВМЕТ».

Голосование осуществляется акциями отдельно, необходимо:

Голосование осуществляется по акциям, переданным после составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании

Ограничения по голосованию				
Проект решения	Ограничение	Доп. информация об ограничении	Основание ограничения	Удалить
Нет данных для отображения				

**Голосование по решениям собрания**

тест

Проект решения №

тест

Тип голосования  Коэффициент  Всего голосов

Варианты голосования  За  Против  Воздержался ? Нераспределенные голоса

? Доступно для распределения по кандидатам

Распределение голосов

За:  /7 Против:  /7 Воздержался:  /7

Распределение голосов по кандидатам			
Номер	ФИО кандидата	За	<span style="color: red;">?</span> Доступно для распределения по кандидатам
2.1.1	ФИО1	<input type="text" value="0"/>	
2.1.2	ФИО2	<input type="text" value="0"/>	

**Рисунок 57. Раздельное кумулятивное голосование**

- Активировать блок ввода голосов по проекту решения, установив галку в поле «Голосование осуществляется по акциям, переданным после составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании» (Рисунок 57);
- В блоке «Распределение голосов» (располагается ниже флага «Голосование осуществляется по акциям, переданным после составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании») ввести кол-во голосов в поля «За», «Против», «Воздержался» (Рисунок 57).

Для КД типа ВМЕТ на каждый вопрос повестки дня возможно задать ограничение с помощью кнопки «Задать ограничение на голосование». В модальном окне откроется форма «Задание ограничения на голосование» (Рисунок 58). Форма состоит из блоков и кнопок:

- Список всех проектов решения

- Проекты решений для задания ограничений
- Тип ограничения
- Основание ограничения
- Дополнительная информация
- Кнопки «Сохранить» и «Отменить»

**Рисунок 58. Задание ограничения на голосование для КД ВМЕТ**

Наличие ограничений не блокирует возможность голосования, и наоборот, при наличии ограничений Пользователь не обязан голосовать.

Для завершения создания инструкции можно выбрать одно из пунктов в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение/инструкцию в статусе «Черновик»;
- «Ввод окончен» - сохранить сообщение/инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений;

Отправка В НРД сообщений/инструкций возможна в статусе «К отправке».

Возможность отправки сообщений предоставляется на следующих вкладках «Параметры КД» и из формы «Сообщения» (верхнеуровневое меню).

- «Сообщения»;
- «Собственные ц.б.»;

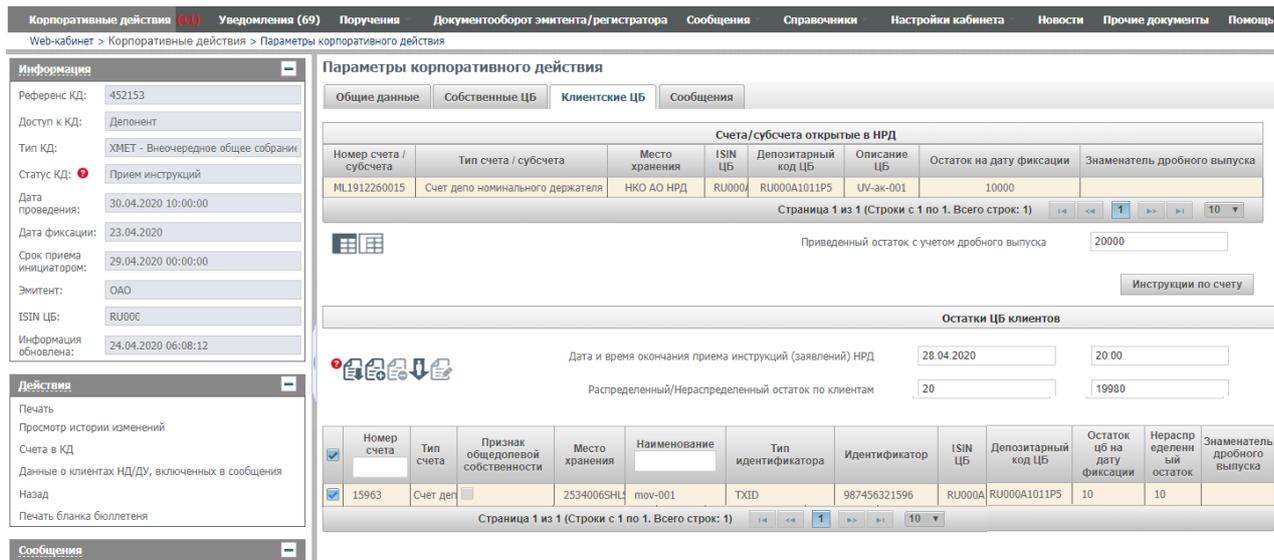
Необходимо выбрать отправляемые сообщения/инструкции и нажать иконку .

### 5.3. Печать информации по КД

Для печати информации по КД необходимо:

1. Перейти на экран «Параметры КД > Общие данные»;
2. В функциональном блоке нажать кнопку «Печать», в открывшемся окне сформируется печатная форма.



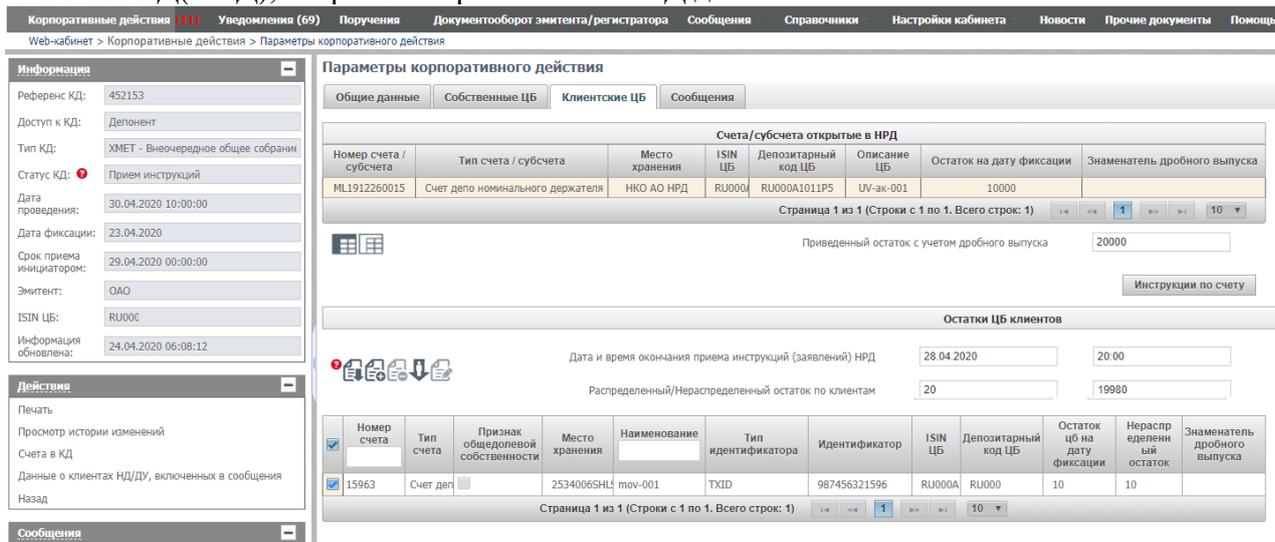


**Рисунок 61. Экранная форма «Параметры корпоративного действия», вкладка «Клиентские ЦБ».**

### 5.5. Работа с клиентскими ценными бумагами

Если Пользователь получил сообщение с остатками по клиентским ценным бумагам (хранящимися на счетах с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя»), становится доступной вкладка «Параметры КД > Клиентские ЦБ»

Вкладка «Клиентские ЦБ» (Рисунок 62) формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для просмотра остатков ц.б. клиентов, и создания инструкций клиента по счету номинального держателя, предоставления списка владельцев ценных бумаг. На вкладке «Клиентские ц.б.» сообщение создается по каждому счету НД в НРД и может содержать набор инструкций по выбранным счетам клиентов, не являющимся счетами НД(ИНД), открытым в рамках счета НД депонента.

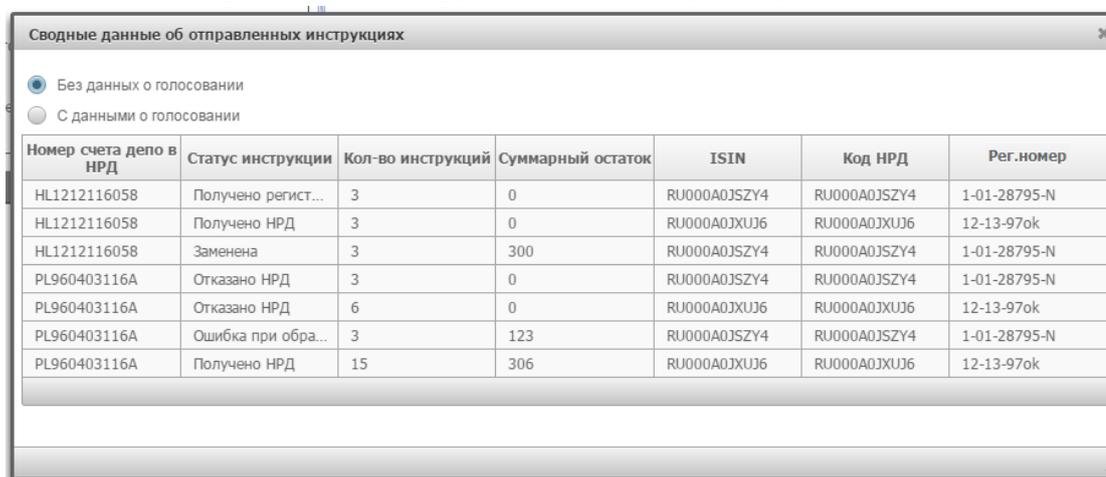


**Рисунок 62. Экран «Клиентские ЦБ»**

Форма состоит из блоков:

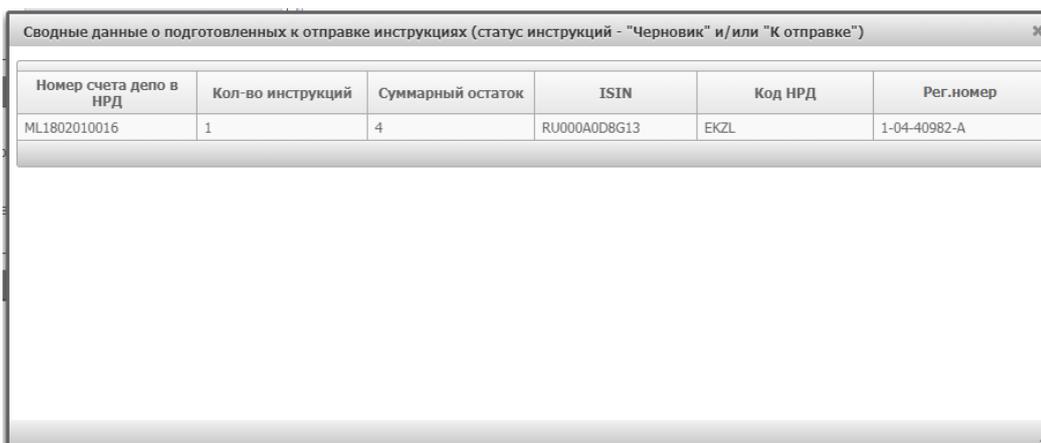
- список счетов/субсчетов номинального держателя с информацией по суммарному количеству ц.б. по всем клиентам на счете НД
- список клиентов номинального держателя и остатки ц.б. клиента

На экранной форме «Клиентские ЦБ» Пользователю предоставляется возможность сформировать отчет об отправленных инструкциях по кнопке  и отчет о подготовленных к отправке инструкциях по кнопке . Отчеты представляют сводные данные по всем отправленным/подготовленным к отправке инструкциям в разрезе счета/субсчета в НРД, статуса инструкции (в отчет по подготовленным к отправке инструкциям попадают инструкции только в статусах «Черновик» и/или «К отправке») и параметров ценной бумаги для отчета об отправленных инструкциях, если выбрана опция «Без данных о голосовании» (Рисунок 63, Рисунок 64). Если выбрана опция «С данными о голосовании», то в отчет добавляются данные о наличии в сообщении МП блока, содержащего волеизъявление по голосованию. В случае, если на момент формирования отчета нет ни одной отправленной инструкции, то отчет будет пустым.



Номер счета депо в НРД	Статус инструкции	Кол-во инструкций	Суммарный остаток	ISIN	Код НРД	Рег.номер
HL1212116058	Получено регист...	3	0	RU000A0JSZY4	RU000A0JSZY4	1-01-28795-N
HL1212116058	Получено НРД	3	0	RU000A0JXUJ6	RU000A0JXUJ6	12-13-97ok
HL1212116058	Заменена	3	300	RU000A0JSZY4	RU000A0JSZY4	1-01-28795-N
PL960403116A	Отказано НРД	3	0	RU000A0JSZY4	RU000A0JSZY4	1-01-28795-N
PL960403116A	Отказано НРД	6	0	RU000A0JXUJ6	RU000A0JXUJ6	12-13-97ok
PL960403116A	Ошибка при обра...	3	123	RU000A0JSZY4	RU000A0JSZY4	1-01-28795-N
PL960403116A	Получено НРД	15	306	RU000A0JXUJ6	RU000A0JXUJ6	12-13-97ok

Рисунок 63. Экранная форма «Сводные данные об отправленных инструкциях»



Номер счета депо в НРД	Кол-во инструкций	Суммарный остаток	ISIN	Код НРД	Рег.номер
ML1802010016	1	4	RU000A0D8G13	EKZL	1-04-40982-A

Рисунок 64. Экранная форма «Сводные данные о подготовленных к отправке инструкциях»

Над списком клиентов располагается панель с пиктограммами для инициализации действий с сообщениями:

-  - добавление клиента и заведение его остатка ц.б. (Рисунок 65)
-  - удаление клиента
-  - загрузка клиента

#### Добавление остатка по клиенту

Поиск клиента \*

Номер счета \*

Остаток \*

Нераспределенный остаток 4500

ОГРН

Краткое наименование Урюпинский ман

Полное наименование Урюпинский ман

ИНН

**Рисунок 65. Экран «Добавление остатка по клиенту»**

По кнопке «Инструкции по счету» открывается форма со списком инструкций клиентов.

Форма состоит из блоков (Рисунок 66):

- список счетов клиентов с информацией о количестве ц. б. на счете
- для типа КД ВМЕТ: список «Сообщения по счету»
- список инструкций по счету

Сообщения по счёту HL1212190667 в НРД

Счета клиентов												
<input type="checkbox"/>	Номер счета	Тип счета	Признак общедолевого и собственности	Место хранения	Наименование	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток на дату фиксации	Нераспределенный остаток	Знаменатель дробного выпуска
<input checked="" type="checkbox"/>	159754/JNRH	Счет депо влад.	<input checked="" type="checkbox"/>	253400N1V44	Счет общедолевого			RU0009087183	RU0009087183	50	0	
<input type="checkbox"/>	DR	Счет депо депон.	<input type="checkbox"/>	253400N1V44	led3	OGRN	123456123456	RU0009087183	RU0009087183	114	0	
<input type="checkbox"/>	ЦФЦ	Счет депо влад.	<input type="checkbox"/>	253400N1V44	новый новый	FCCP	ЪЪЪ	RU0009087183	RU0009087183	3	0	
<input type="checkbox"/>	poter gaz	Счет депо влад.	<input type="checkbox"/>	253400N1V44	тест адреса	LEIB	LEIBENOWNER	RU0009087183	RU0009087183	10	0	

Сообщения по счёту HL1212190667 в НРД

<input type="checkbox"/>	Номер	Статус	Дата создания	Дата отправки	Номер последнего сообщения о статусе	Дата последнего сообщения о статусе	Номер заменяемого сообщения	Отправитель	Получатель
<input type="checkbox"/>	523940	К отправке	19.09.2017					ООО "Тестовый депон"	НКО АО НРД

Инструкции, включённые в сообщение

<input type="checkbox"/>	Номер инструкции	Номер счета	Наименование держателя прав	Количество ц/б	Статус инструкции	Причина отказа	Номер заменяющего сообщения	Ограничение
Нет данных для отображения								

Связанные сообщения

<input type="checkbox"/>	Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
Нет данных для отображения						

**Рисунок 66. Экран «Список инструкций клиентов»**

Над списком сообщений по счету и списком инструкций располагается панель с пиктограммами для инициализации действий с сообщениями:

-  - просмотреть сообщение и инструкцию на форме «Сообщения» (см. Рисунок 18);
-  - создать сообщение или инструкцию; иконка доступна, если указаны счета клиентов с нераспределенным остатком (т.е. по счету нет ни одной инструкции) или все инструкции в статусе «Отказано НРД»; групповая операция создания инструкций доступна только если выбраны счета типа OWNER, DU, DP. Для КД с типом ОМЕТ невозможно создать инструкцию. При попытке создать инструкцию будет появляться модальное окно с предупреждением: «НКО АО НРД не осуществляет прием инструкций по КД типа ОМЕТ» и возможностью закрыть окно нажатием на кнопку «Ок»;
-  - удалить сообщение/инструкцию; доступна, если в списке выбраны сообщения/инструкции в статусе «Черновик»;
-  - редактировать инструкцию в статусе «Черновик»/«К отправке»;
-  - отправить все выбранные в списке сообщения в НРД в статусе «К отправке». После отправки статус сообщения будет изменено на «Отправлено»;
-  - выгрузить сообщение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML (ISO 20022), HTML и Excel (для сообщений типа MI). В случае, если сообщение подписано с помощью ЭП, Пользователю будет доступен формат выгрузки XML с ЭП;
-  - загрузить сообщение. Используется для загрузки инструкции по КД с иностранными ц.б. из файла формата ISO 20022, шаблона EXCEL или из файла CSV-формата. Для КД с типом ОМЕТ невозможно загрузить инструкцию. При попытке загрузить инструкцию будет появляться модальное окно с предупреждением: «НКО АО НРД не осуществляет прием инструкций по КД типа ОМЕТ» и возможностью закрыть окно нажатием на кнопку «Ок»;
-  - печать сообщения с инструкциями;
-  - создание нового сообщения для замены выделенных инструкций; доступна, если выбранные инструкции включены в сообщение в статусе, отличном от «Черновик», «К отправке», «Отправлено», «Принято к обработке в НРД», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано Регистратором/Эмитентом/Вышестоящим Депозитарием», «Отказано НРД» и не имеют ссылки на заменяющее сообщение.

### 5.5.1. Голосование и отправка инструкции по клиентским ценным бумагам

Для создания инструкций по типу КД собрания, отличным от ВМЕТ, необходимо выбрать клиента и нажать иконку «Создать инструкцию» над блоком «Инструкции по счету». Для КД с типом ОМЕТ невозможно создать инструкцию. При попытке создать инструкцию будет появляться модальное окно с предупреждением: «НКО АО НРД не

осуществляет прием инструкций по КД типа ОМЕТ» и возможностью закрыть окно нажатием на кнопку «Ок».

Форма состоит из блоков (Рисунок 67):

- Сообщение
- Реквизиты корпоративного действия
- Информация о ценных бумагах
- Инструкция по счету
- Держатель прав
- Сведения о фактическом владельце (данный блок доступен, если в инструкции для счета клиента установлена опция «Счет общедолевой собственности»)
- Ограничения по голосованию (только для КД ВМЕТ)
- Голосование по проектам решения

*Примечание для типа КД «ВМЕТ»:*

При создании инструкции необходимо создать сообщение, для этого необходимо выбрать с помощью флагов нужных клиентов и нажать иконку . В одно сообщение можно включить несколько инструкций по выбранным клиентам.

Для добавления инструкций в созданное сообщение необходимо с помощью флагов выделить клиентов, нужное сообщение и нажать иконку  над блоком «Инструкции по счету» на экране «Список инструкций клиентов» (Рисунок 66).

Для предоставления списка владельцев ценных бумаг создаются инструкции по аналогичному алгоритму, но в них не заполняется блок с голосованием.

В случае, если создание инструкции для типа КД не разрешено, Пользователю будут недоступны кнопки создания, добавления, загрузки инструкций, добавления и загрузки остатков по клиентам на вкладках «Собственные ЦБ», «Клиентские ЦБ», «ЦБ в доверительном управлении», «Сообщения».

Для завершения создания инструкции можно выбрать одно из пунктов в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение/инструкцию в статусе «Черновик»;
- «Ввод окончен» - сохранить сообщение/инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

В веб-кабинете Пользователю предоставляется возможность создать сообщение на участие в собрании без заведения клиента в справочнике «Клиенты» и остатка по нему. Для этого необходимо на вкладке «Сообщения» формы «Параметры КД» над списком сообщений нажать на кнопку «Создать сообщение на участие в собрании» (см. Рисунок 67). Формирование сообщения без привязки к справочнику клиентов и остаткам осуществляется по аналогии с созданием нового сообщения, при этом необходимые параметры заполняются Пользователем вручную. В системе Пользователь может создать замену инструкции, а также дополнительную инструкцию к сообщению, созданному без привязки справочнику клиентов и остаткам.

Также система позволяет загрузить сообщение на участие в собрании без привязки к клиентам и остаткам по клиентам.

Отправка В НРД сообщений/инструкций возможна в статусе «К отправке».

Возможность отправки сообщений предоставляется на следующих вкладках «Параметры КД» и из формы «Сообщения» (верхнеуровневое меню).

- «Сообщения»;
- «Список инструкций клиентов» (Рисунок 66).

Необходимо выбрать отправляемые сообщения/инструкции и нажать иконку .

Если в списке выделено несколько сообщений в статусе «К отправке», то в этом случае отправляются все выделенные сообщения.

Сообщения по счёту ML1711210086 в НРД

Сообщение					
Номер сообщения	Статус сообщения	Дата создания	Отправитель	Получатель	КД
		17.10.2018 18:08:52	Публичное Акционерное общес...	Небанковская кредитная орган...	СА044

Реквизиты корпоративного действия	
Референс КД:	297570
Дата КД:	31.10.2018
Код типа КД:	ХМЕТ
Наименование типа КД:	Внеочередное общее собрание
Инструктирующая сторона:	ML1711210086

Информация о ценных бумагах			
ISIN	Депозитарный код ЦБ	Описание	Код страны
RU000A0D8G13	EKZL	Лебедянский ао1	1-04-40982-A

Инструкции по счёту								
		<< Предыдущая инструкция		Следующая инструкция >>				
Номер инструкции	Статус инструкции	Номер счёта	Количество ц/б	Место хранения	Доп. Информация о месте хранения	ВКС места хранения	Подтверждение исполнения по голосованию	Ограничен голосован
1		сельхоз	4	CUST - Лока...	1027717003467		Нет	Нет

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Счет общей долевой собственности  Залогодатель  Залогодержатель

Держатель прав	
Наименование	сельхоз
Адрес	
Страна	RU, Российская Федерация

Идентификатор держателя прав:

ВКС  Дополнительный идентификатор

Дополнительный идентификатор	
Тип идентификатора	Идентификатор
OGRN - ОГРН	1223131212235

Голосование осуществляется по акциям, переданным после составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании

Голосование по решениям собрания	
1 цеце	

Проект решения № 1.1

ацц

Тип голосования  Всего голосов

Варианты голосования  За  Против  Воздержался  Нераспределенные голоса

**Рисунок 67. Инструкция по клиентским ЦБ**

В поле «Количество ЦБ» в блоке «Инструкция по счёту» возможно ввести значение «ноль» с целью исключения Пользователя из списка владельцев и не заполняется блок с голосованием.

В блоке «Держатель прав» обязательно заполнение хотя бы одного из идентификаторов:

- ВКС;
- дополнительный идентификатор;
- адрес.

Если тип голосования - «Простое», то необходимо голосовать с помощью одной из радиокнопок «За», «Против», «Воздержался» под каждым блоком с проектом решения.

Тип голосования «Кумулятивное» не предусмотрен для типа КД «ВМЕТ». Тип голосования «Кумулятивное» используется для типов КД «МЕЕТ», «ХМЕТ» ( см. описание п. 5.2.1, Рисунок 56, Рисунок 57).

На каждый вопрос повестки дня возможно задать ограничение с помощью кнопки «Задать ограничение на голосование». В модальном окне откроется форма «Задание ограничения на голосование» (Рисунок 58). Форма состоит из блоков и кнопок:

- Список всех проектов решения;
- Проекты решений для задания ограничений;
- Тип ограничения;
- Основание ограничения;
- Дополнительная информация;
- Кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Наличие ограничений не блокирует возможность голосования, и обратно, при наличии ограничений Пользователь не обязан голосовать.

## 5.6. Работа с ценными бумагами в доверительном управлении

Если Пользователь получил сообщение с остатками по собственным ценным бумагам (хранящимися на открытых в НРД счетах с типами «Счет депо доверительного управления»), становится доступной вкладка «ЦБ в ДУ» (Рисунок 68).

**Информация**

Референс КД: 259370  
 Доступ к КД: Депонент  
 Тип КД: МЕЕТ - Годовое о  
 Статус КД: Прием инструкци  
 Дата проведения: 29.09.2017  
 Дата фиксации: 04.09.2017  
 Дата окончания приема инструкций: 29.09.2017 19:00  
 Эмитент: ОАО ННГК "Сахалин"  
 ISIN ЦБ: RU0006941770, R  
 Информация обновлена: 13.09.2017 11:30

**Действия**

Печать  
 Просмотр истории изменений  
 Назад

**Сообщения**

**Параметры корпоративного действия**

Общие данные | Собственные ЦБ | **ЦБ в ДУ** | Клиентские ЦБ | Сообщения

**Счета/субсчета открытые в НРД**

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату фиксации	Знаменатель дробного выпуска
HD1611180015	Торговый. НКЦ. Д.У.	НКО АО НРД	RU0009087183	RU0009087183	Акции обыкновенные ОАК	2000	
HD1611180015	Торговый. НКЦ. Д.У.	НКО АО НРД	RU0006941770	RU0006941770	Акции привилегированные	2000	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

**Счета учредителей**

Дата и время предоставления информации: 29.09.2017 19:00  
 Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам: 0 2000

Номер счета	Тип счета	Признак общедолевого и собственности	Место хранения	Наименование	Тип идентификации	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток на дату фиксации	Нераспределенный остаток	Знаменатель дробного выпуска
Нет данных для отображения											

**Рисунок 68. Вкладка «ЦБ в ДУ» экранной формы «Параметры корпоративного действия»**

Вкладка « ЦБ в ДУ» формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для просмотра остатка ц.б. и создания инструкций по счету доверительного управляющего. На вкладке «ЦБ в ДУ» сообщение создается по каждому счету владельца и содержит только одну инструкцию по этому счету. При создании сообщения MeetingInstruction (MI) с набором инструкций по счетам учредителей, имеющих признак общедолевого собственности, в инструкциях предоставляется возможность указывать данные о совладельцах.

Форма состоит из блоков:

- список счетов/субсчетов, с информацией по количеству ц.б. на счете;
- счета учредителей.

Над списком счетов располагается панель с пиктограммами для инициализации действий:

-  - добавить счет. Кнопка доступна, если «Нераспределенный остаток по учредителям» счета ДУ в НРД отличен от 0. При нажатии открывается экранная форма добавления остатка по клиенту;
-  - удалить счет. Данная кнопка доступна, если нет ни одной отправленной инструкции по данному счету.
-  - редактировать счет. Операция доступна, если указан счет учредителя с нераспределенным остатком отличным от 0. При нажатии данной кнопки открывается экранная форма добавления остатка по клиенту для редактирования данных;
-  - загрузить счета. Кнопка доступна, если нераспределенный остаток по клиентам счета ДУ в НРД отличен от 0.

Для добавление счета, необходимо добавить остаток по клиенту (Рисунок 69).



ISIN	Рег. номер	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Знаменатель
RU000A0BK458	1-06-10231-F	GUMZ/DR	Акции обыкновенные ОАО "ТМЗ" (дробная часть)	5

Поиск клиента \*

Номер счета \*

Остаток \*

Нераспределенный остаток 4504

Знаменатель дробного выпуска 5

ОГРН

Краткое наименование

Полное наименование

ID клиента

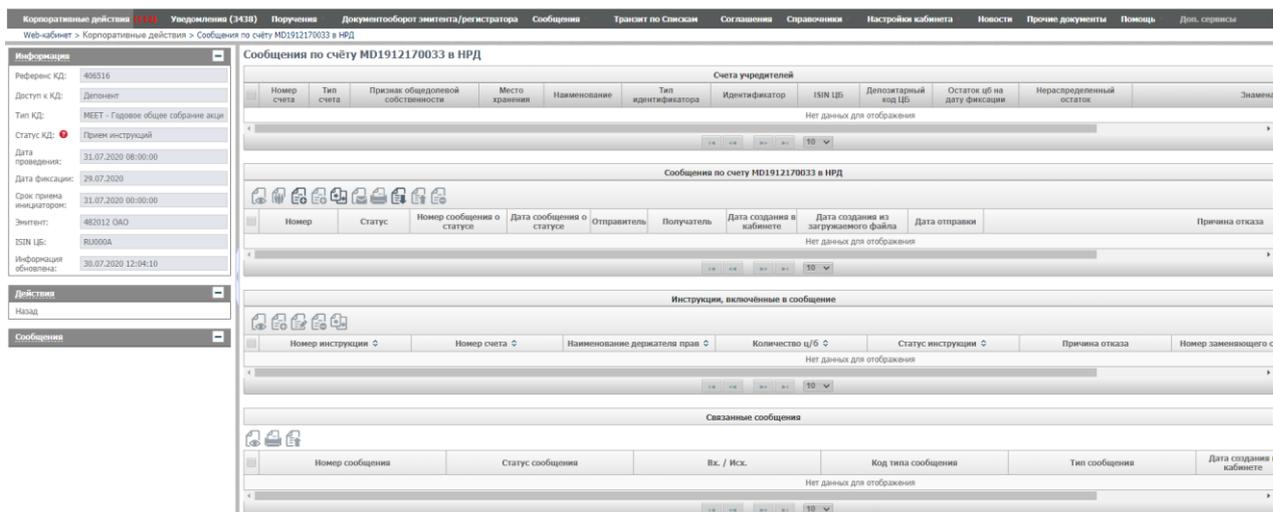
ИНН

**Рисунок 69. Экранная форма «Добавление остатка по клиенту»**

Заполните требуемые поля на экранной форме «Добавление остатка по клиенту» и сохраните изменения, нажав на кнопку «Применить».

### 5.6.1. Голосование и отправка инструкции по ценным бумагам в доверительном управлении

Для создания инструкций по ценным бумагам в ДУ, необходимо выбрать счет и нажать иконку «Инструкции по счету» над блоком «Счета учредителей», после чего откроется экранная форма «Сообщения по счету» (Рисунок 70).



**Рисунок 70. Экранная форма «Сообщения по счету»**

Если в блоке «Счета учредителей» есть счета учредителей с нераспределенным остатком отличным от 0 и нет сообщения с инструкцией по счету ДУ на весь остаток в статусе отличном от «Отказано регистратором/эмитентом/вышестоящим депозитарием», «Отказано НРД» и «Заменена» то система позволяет создать список лиц, нажав на кнопку . Для КД с типом ОМЕТ иконка создать список лиц недоступна. При нажатии на нее будет появляться модальное окно с предупреждением: «НКО АО НРД не осуществляет прием инструкций по КД типа ОМЕТ» и возможностью закрыть окно нажатием на кнопку «Ок».

На открывшейся экранной форме необходимо выбрать счет типа лица, осуществляющего права и выбрать в окне «Действия» пункт «Сформировать список»/«Сформировать список по всем лицам» (Рисунок 71).

Список лиц, осуществляющих права

Счета лиц, осуществляющих права										
Выбрано записей 0										
<input type="checkbox"/>	Номер счета	Тип счета	Место хранения	Наименование	ОГРН	ИНН	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток на дату фиксации	Нераспределенный остаток
<input type="checkbox"/>	046YU	Иные счета, п...	253400N1V4...	Учредитель П...			RU000A0BK458	GUMZ/DR	20	20

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1, Всего строк: 1)

**Рисунок 71. Экранная форма «Список лиц, осуществляющих права»**

После формирования списка лиц создается сообщение о держателях прав, которое включает в себя перечень инструкций по выбранным счетам. Созданное сообщение отображается на форме «Сообщения по счёту в НРД...» в блоке «Сообщения по счету» и имеет статус «К отправке». Пользователь может просмотреть печатную форму сообщения отправить сообщение в НРД (Рисунок 72).

**Рисунок 72. Экранная форма «Сообщения по счету», созданная инструкция**

Для создания инструкции Пользователю необходимо создать сообщение по каждому счету ДУ в НРД. В системе реализована возможность добавления сообщения от ДУ по кнопке , добавления сообщения от учредителей по кнопке . Сообщение по каждому счету ДУ в НРД может содержать:

- одну инструкцию по счету ДУ о волеизъявлении от лица доверительного управляющего, на доверенный ему остаток по этому счету. Форма для заполнения аналогична форме по собственным ц.б. см. прототип «Создание сообщения на участие в КД по собственным ценным бумагам» (см. пункт 5.2.1);
- набор инструкций по выбранным счетам учредителей, имеющих в рамках счета ДУ депонента, с разными остатками и контролем не превышения баланса по счету ДУ депонента в НРД, если по счету ДУ депонент не отправил в НРД инструкцию на весь остаток по счету от своего лица, как доверительного управляющего. Форма для заполнения аналогична форме по клиентским ц.б. см. прототип «Создание сообщения на участие в КД по клиентским ценным бумагам» (см. пункт 5.5.1).

Созданную инструкцию можно заменить, если предыдущее сообщение с инструкцией имеет статус, отличный от «Черновик», «К отправке», «Отказано Регистратором/Вышестоящим Депозитарием». Для замены инструкции необходимо выделить заменяемую инструкцию и нажать иконку . В результате нажатия иконки замены создается новое сообщение/инструкция (экран «Создание сообщения с инструкциями») с предзаполненными данными заменяемой инструкции, которые доступны для редактирования. Если из сообщения на замену инструкция была удалена, то статус соответствующей заменяемой инструкции возвращается в статус до замены, а также удаляется ссылка на номер заменяющего сообщения, куда она была включена.

В системе дополнительно предусмотрены следующие операции по сообщению или по инструкции:

-  - просмотр сообщения/инструкции;
-  - удалить сообщение/инструкцию; доступна, если в списке выбраны сообщения/инструкции в статусе «Черновик»/«К отправке»;
-  - редактировать инструкцию в статусе «Черновик»;
-  - добавить инструкцию в сообщение. По КД с типом ОМЕТ невозможно создать инструкцию. При попытке создать инструкцию будет появляться модальное окно с предупреждением: «НКО АО НРД не осуществляет прием инструкций по КД типа ОМЕТ» и возможностью закрыть окно нажатием на кнопку «Ок»;
-  - отправить все выбранные в списке сообщения в НРД в статусе «К отправке». После отправки статус сообщения будет изменено на «Отправлено»;
-  - выгрузить сообщение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML (ISO 20022), HTML и Excel (для сообщений типа MI). В случае, если сообщение подписано с помощью ЭП, Пользователю будет доступен формат выгрузки XML с ЭП;
-  - загрузить сообщение. Используется для загрузки инструкции по КД с иностранными ц.б. из файла формата ISO 20022, шаблона EXCEL или из файла CSV-формата. По КД с типом ОМЕТ невозможно загрузить инструкцию. При попытке загрузить инструкцию будет появляться модальное окно с предупреждением: «НКО АО НРД не осуществляет прием инструкций по КД типа ОМЕТ» и возможностью закрыть окно нажатием на кнопку «Ок»;
-  - печать сообщения с инструкциями.

В случае, если создание инструкции для типа КД не разрешено, Пользователю будут недоступны кнопки создания, добавления, загрузки инструкций, добавления и загрузки остатков по клиентам на вкладках «Собственные ЦБ», «Клиентские ЦБ», «ЦБ в доверительном управлении», «Сообщения».

### 5.7. Удаление инструкции

Удаление инструкции возможно только в статусах «Черновик» и «К отправке» при условии, что Пользователь обладает соответствующими правами.

При нажатии на кнопку «Удалить» на экран выдается предупреждение в модальном окне. Подтвердите свои действия, нажав «Да» или «Нет», чтобы завершить операцию.

### 5.8. Обзор сообщения об итогах голосования

Для обзора информации по сообщению об итогах голосования необходимо перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем (Рисунок 17).

Найти и выполнить обзор нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.2.1.

## **5.9. Обзор сообщения об отмене собрания**

Для обзора информации по сообщению об отмене собрания необходимо перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем (Рисунок 17).

Найти и выполнить обзор нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.2.1.

## 6. Работа с КД PRIО

Пользователю с ролью «Депонент» доступна подача инструкций с целью приобретения новых размещаемых ценных бумаг, выпускаемых на имеющиеся у клиента ценные бумаги. Пользователь может отправить несколько инструкций с произвольным количеством приобретаемых ценных бумаг, в том числе дробное количество ценных бумаг.

### 6.1. Ознакомление с параметрами и материалами

Для ознакомления с параметрами КД «PRIО» и просмотра материалов необходимо перейти на экран «Корпоративные действия», выбрав раздел главного меню «Корпоративные действия» (см. Рисунок 1).

После этого необходимо найти требуемое корпоративное действие и перейти в него посредством повторения действий, описанных в разделе 3.1.2.

Если Пользователь получил сообщение по КД, содержащее ссылку на хранилище с материалами по корпоративному действию, выводится строка «Адрес в сети Интернет, по которому можно ознакомиться с дополнительной документацией» (см. Рисунок 53).

### 6.2. Печать информации по КД

Для печати информации по КД необходимо:

1. Перейти на экран «Параметры КД >Общие данные» (см. Рисунок 73);
2. В функциональном блоке нажать кнопку «Печать», в открывшемся окне сформируется печатная форма.

Информация	Общие данные	Собственные ЦБ	ЦБ в ДУ	Клиентские ЦБ	Сообщения																																								
<b>Информация</b> Референс КД: 412113 Доступ к КД: Депонент Тип КД: PRIО - Промышленное право прир. Статус КД: Прием инструкций Дата проведения: Дата фиксации: 21.12.2020 Срок приема индикаторов: 24.12.2020 23:59:59 Эмитент: 482012 ОАО ISIN ЦБ: RU0000 Информация обновлена: 22.12.2020 12:14:38	<b>Параметры корпоративного действия</b> Уведомление о корпоративном действии № 23165904 от 22.12.2020 Отправитель: НКО АО НРД Получатель: ПАО КУБАНЬ																																												
<b>Действия</b> Печать Просмотр истории изменений Счета в КД Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения типа САД Подтверждение движения ценных бумаг Назад	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип сообщения</th> <th>Новое уведомление</th> <th>Статус информации</th> <th>Полная, подтверждающая информация</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Референс корпоративного действия</td> <td>412113</td> <td>Информация о корпоративном действии</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Тип корпоративного действия</td> <td>PRIО</td> <td>Промышленное право приобретения ценных бумаг</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Описание типа корпоративного действия</td> <td>(1400)</td> <td>Обеспечение прав акционеров при размещении акций и эмиссионных ценных бумаг общества, конвертируемых в акции (открытая подписка)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Применяет добровольности/ обязательности</td> <td>(Y0010)</td> <td>Добровольное событие, для участия требуются инструкции</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дата фиксации</td> <td>21.12.2020</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дата принятия решения советом директоров</td> <td>24.12.2020</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные инициатором</td> <td>24.12.2020</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные НКО АО НРД</td> <td>24.12.2020</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Период действия предложения</td> <td colspan="3">с 22.12.2020 по 24.12.2020</td> </tr> </tbody> </table>					Тип сообщения	Новое уведомление	Статус информации	Полная, подтверждающая информация	Референс корпоративного действия	412113	Информация о корпоративном действии		Тип корпоративного действия	PRIО	Промышленное право приобретения ценных бумаг		Описание типа корпоративного действия	(1400)	Обеспечение прав акционеров при размещении акций и эмиссионных ценных бумаг общества, конвертируемых в акции (открытая подписка)		Применяет добровольности/ обязательности	(Y0010)	Добровольное событие, для участия требуются инструкции		Дата фиксации	21.12.2020			Дата принятия решения советом директоров	24.12.2020			Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные инициатором	24.12.2020			Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные НКО АО НРД	24.12.2020			Период действия предложения	с 22.12.2020 по 24.12.2020		
Тип сообщения	Новое уведомление	Статус информации	Полная, подтверждающая информация																																										
Референс корпоративного действия	412113	Информация о корпоративном действии																																											
Тип корпоративного действия	PRIО	Промышленное право приобретения ценных бумаг																																											
Описание типа корпоративного действия	(1400)	Обеспечение прав акционеров при размещении акций и эмиссионных ценных бумаг общества, конвертируемых в акции (открытая подписка)																																											
Применяет добровольности/ обязательности	(Y0010)	Добровольное событие, для участия требуются инструкции																																											
Дата фиксации	21.12.2020																																												
Дата принятия решения советом директоров	24.12.2020																																												
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные инициатором	24.12.2020																																												
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные НКО АО НРД	24.12.2020																																												
Период действия предложения	с 22.12.2020 по 24.12.2020																																												
<b>Сообщения</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии</th> </tr> <tr> <th>Номер счета депозита/раздела (субсчета депозита)</th> <th>ISIN</th> <th>Регистрационный номер</th> <th>Код НРД</th> <th>Наименование выпуска</th> <th>Остаток на 21.12.2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HD1909270048</td> <td>RU0000</td> <td>1-01-60007-V</td> <td>V12_003</td> <td>2АГБ</td> <td>810</td> </tr> </tbody> </table>					Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии						Номер счета депозита/раздела (субсчета депозита)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Остаток на 21.12.2020	HD1909270048	RU0000	1-01-60007-V	V12_003	2АГБ	810																						
Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии																																													
Номер счета депозита/раздела (субсчета депозита)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Остаток на 21.12.2020																																								
HD1909270048	RU0000	1-01-60007-V	V12_003	2АГБ	810																																								

Рисунок 73. Параметры КД >Общие данные

## 6.3. Создание инструкции по КД

### 6.3.1. Работа с собственными ценными бумагами

Если Пользователь получил сообщение с остатками по собственным ценным бумагам, хранящимися на счетах с типами «Счет депо доверительного управляющего» и/или «Счет депо владельца», становится доступной вкладка «Параметры КД > Собственные ЦБ» (см. Рисунок 74).

Вкладка «Собственные ЦБ» формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для просмотра остатка ценных бумаг и создания инструкций по счету Владельца, ДУ.

Форма состоит из блоков:

- Блок «Счета/Субсчета» со списком счетов/субсчетов Владельца, ДУ с информацией по количеству ц.б. на дату фиксации
- Блок «Инструкции по счету» со списком инструкций по счету
- Блок «Связанные сообщения»

Над списком счетов/субсчетов, открытых в НРД располагается панель со следующими пиктограммами для инициализации действий:

 - добавить счет к корпоративному действию. Иконка доступна для КД в статусе, отличном от «Завершено» и «Отменено»;

 - редактировать счет. Иконка доступна, если выбранный счет добавлен вручную или если по КД по данному счету не создано ни одной инструкции;

 - удалить счет из корпоративного действия. Иконка доступна, если нет ни одной отправленной инструкции по данному счету.

Над списком инструкций располагается панель со следующими пиктограммами для инициализации действий с сообщениями:

 - просмотреть инструкцию на форме «Сообщения»

 - создать инструкцию по выбранному счету; при получении уведомлений о КД по целому и дробному выпуску можно создать инструкцию по целому или дробному выпуску ценной бумаги; для этого в блоке «Счета/Субсчета» выбирается счет с реквизитами целого или дробного выпуска;

 - редактировать инструкцию в статусах «Черновик»/«К отправке»;

 - копирование инструкции; иконка доступна при выделении одной инструкции в любом статусе. Создается новая инструкция с уникальным номером и текущей датой создания и предзаполненными полями;

 - удалить инструкцию; доступна, если в списке выбраны инструкции в статусах «Черновик»/«К отправке»

 - отправить все выбранные в списке сообщения в НРД. Сообщения должны иметь статус «К отправке». Сообщения в другом статусе отправлены не будут. Кнопка не доступна, если ни одно из выбранных сообщений не имеет статус «К отправке». После отправки статус сообщения будет изменен на «Отправлено».

 - создается запрос на отмену инструкции; иконка доступна для инструкций, которые были отправлены в НРД и не получили отказа в приеме, т.е. не имеют статус «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД» или «Отказано регистратором\эмитентом\вышестоящим депозитарием» или «Отменено»

 - загрузить сообщение. Используется для загрузки инструкции из файла формата ISO 20022.

 - выгрузить сообщение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML (ISO 20022), HTML и Excel (для сообщений типа MI). В случае, если сообщение подписано с помощью ЭП, Пользователю будет доступен формат выгрузки XML с ЭП;

 - создается сообщение об оплате к указанной инструкции; на одну инструкцию может быть отправлено произвольное количество сообщений об оплате; в блоке «Инструкции по счету» автоматически отображается флаг «Информация об оплате» при наличии сообщения об оплате и/или заполнении блока «Информация об оплате» в инструкции;

 - печать сообщения.

Скриншот экрана «Собственные ЦБ» в веб-кабинете. В верхней части отображены вкладки: «Общие данные», «Собственные ЦБ», «ЦБ в ДУ», «Клиентские ЦБ», «Сообщения». Основное содержимое — таблица «Счета / Субсчета»:

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Количество ЦБ на дату фиксации	Эквивалент дробного выпуска
MS1909	Торговый ИКЦ. Ценные бумаги в ср	НКО АО НРД	RU000A1	V12_003	2АГБ	40	
MS1909	Счет деле владельца	НКО АО НРД	RU000A1	V12_003	2АГБ	17	
MS2010	Счет деле владельца	НКО АО НРД	RU000A1	V12_003	2АГБ	775	
MS1910	Счет деле владельца	НКО АО НРД	RU000A1	V12_003	2АГБ	12	
MS2001	Счет деле владельца	НКО АО НРД	RU000A1	V12_003	2АГБ	24000	
MS1910	Счет деле владельца	НКО АО НРД	RU000A1	V12_003	2АГБ	180	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 6. Всего строк: 6)

Ниже таблицы — панель «Инструкции по счету/субсчету» с колонками: Номер, Статус сообщения, Количество ЦБ, Дата создания, Дата отправки, Номер сообщения о статусе, Дата сообщения о статусе, Причина отказа, Информация об оплате, Отправитель, Получатель. В данный момент отображается «Нет данных для отображения».

В нижней части — панель «Связанные сообщения» с колонками: Номер сообщения, Статус сообщения, Вх. / Исх., Код типа сообщения, Тип сообщения, Дата создания в кабинете, Дата создание из загруженного файла, Дата отправки. Также отображается «Нет данных для отображения».

Рисунок 74. Экран «Собственные ЦБ»

### 6.3.1.1. Создание счета вручную

Для добавления счета к КД вручную необходимо нажать иконку  над блоком «Счета/субсчета», после чего откроется экранная форма заведения счета (Рисунок 75).

**Рисунок 75. Экранная форма «Добавление счета к корпоративному действию»**

На открывшейся экранной форме заполните обязательные поля:

- «Номер счета» - заполняется заглавными буквами латинского алфавита, значение должно быть длиной строго 12 знаков;
- «Депозитарный код ценной бумаги» - отображаются реквизиты базовой ц.б., при необходимости скорректируйте значение, выбрав необходимое из выпадающего списка. Если ц.б. дробная, то Пользователю предоставляется возможность ручного ввода депозитарного кода для указания дробного или основного выпуска.

Поля «Знаменатель» и «Остаток ЦБ» недоступны для редактирования. При нажатии на кнопку «Получить информацию по счету» поле «Остаток ЦБ» заполняется полученным остатком, имеющимся на счете депо на текущую дату.

Чтобы автоматически подтянуть данные по существующему счету, воспользуйтесь кнопкой «Получить информацию по счету». Для завершения добавления счета, нажмите на кнопку «Добавить счет к КД», для отмены действий, нажмите «Отменить».

### **6.3.1.2. Инструкция по собственным ценным бумагам**

Для создания инструкции необходимо в блоке «Инструкции по счету/субсчету» нажать иконку  (Добавить инструкцию).

Форма инструкции состоит из блоков:

- Общие данные о КД (см. Рисунок 76)
- Дополнительные параметры варианта КД (см. Рисунок 77)
- Информация о дополняемой инструкциях (см. Рисунок 78)
- Изменение данных владельца (см. Рисунок 79)
- Информация об оплате (см. Рисунок 80)
- Реквизиты для возврата денежных средств (см. Рисунок 81)

В блоке «Общие данные о КД» указываются реквизиты корпоративного действия. Для КД PRIО по умолчанию проставлен вариант «SECU Движение ЦБ». В информации о счете номинального держателя указаны:

- номер и тип счета

- количество ц.б. на дату фиксации

Реквизиты ценных бумаг, участвующих в КД, отражены в блоках «Базовая ценная бумага» и «Приобретаемая ценная бумага».

Добавить инструкцию

Общие данные о КД				
Номер сообщения				
Депонент(код НРД)	MS01			
Депонент(наименование)	2036024 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО			
Референс корпоративного действия	483120			
Код типа корпоративного действия	PRIO			
Тип корпоративного действия	Преимущественное право приобретения ценных бумаг			
Вариант КД	001 SECU Ценные бумаги			
Номер счета	Тип счета		Количество ЦБ на дату фиксации	
MS200	Счет депо владельца		1000	
Базовая ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	
UV_Акции обычн._sgok	RU000	RU000	001-UV-01	
Приобретаемая ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	
UV_Акции обычн._sgok	RU000	RU000	001-UV-01	

Рисунок 76. Экранная форма «Добавить инструкцию» блок «Общие данные о КД»

В блоке «Дополнительные параметры варианта КД» указывается количество приобретаемых ценных бумаг (см. Рисунок 77). Возможно заполнение количества бумаг следующими способами:

- в поле «Кол-во приобретаемых ЦБ (целый выпуск ценной бумаги)» указывается целое число ценных бумаг. Если установлен признак «Оперировать только целой частью», то в поле «Кол-во приобретаемых ЦБ (целый выпуск ценной бумаги)» возможен ввод нуля и пустого значения;
- при проставлении флага «Приобрести дробную часть выпуска ценной бумаги» в полях «Числитель»/ «Знаменатель» указывается количество дробной ценной бумаги. Признак не может быть выбран, если Пользователь проставил флаг «Оперировать только целой частью»;
- указать целую и дробные части ценной бумаги, заполнив поля «Целый пуск ценной бумаги» и «Числитель»/ «Знаменатель». При этом рассчитывается значение приведенной дроби.

При проставлении признака «Оперировать только с целой частью» дробное количество ценных бумаг не учитывается и клиенту будет зачислено только целое количество ценных бумаг

Дополнительные параметры варианта КД	
Кол-во приобретаемых ЦБ (целый выпуск ценной бумаги)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Приобрести дробную часть выпуска ценной бумаги:	<input type="checkbox"/> Оперировать только целой частью ?
Числитель / знаменатель для указания дробной части ЦБ	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Значение приведенной дроби	<input type="text"/>

Рисунок 77. Экранная форма «Добавить инструкцию» блок «Дополнительные параметры варианта КД»

В блоке «Информация о дополняемых инструкциях» вручную указывается номер ранее отправленной инструкции через Web-кабинет или другую систему (см. Рисунок 58). Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить отображаемую строку. При подаче инструкции через SWIFT необходимо отметить флаг «SWIFT». Допускается указание только одной инструкции. Поле «номер инструкции» заполняется вручную номером инструкции, с контекстным поиском: во время ввода номера инструкции

производится поиск в БД ранее отправленных инструкций по данному клиенту. Если такие инструкции найдены, то отображается выпадающий список, содержащий список инструкций с введенными цифрами при контекстном поиске. Поле swift заполняется вручную, если инструкция была отправлена не через Web-кабинет, т.е. при контекстном поиске не было найдено ни одной инструкции и Пользователь ввел номер инструкции вручную.

Для удаления инструкции необходимо нажать кнопку «X» (Удалить).

Номер инструкции	SWIFT	Удалить
1	<input type="checkbox"/>	X

**Рисунок 78. Экранная форма «Добавить инструкцию» блок «Информация о дополнительных инструкциях»**

В блоке «Изменение данных владельца» отображаются данные клиента из справочника (см. Рисунок 79). Обязательные поле для заполнения:

- наименование владельца

Заполнение полей «Адрес» и «Страна» не обязательно, но если заполнено одно из этих полей, то необходимо заполнить и второе поле.

Подблок «Дополнительные идентификаторы владельца» необязателен для заполнения, если не заполнены поля «Адрес» и «Страна» блока «Изменение данных владельца». Для заполнения блока необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить обязательные поля «Тип кода идентификатора» и «Страна». Для удаления записи необходимо нажать кнопку «X» (Удалить).

Подблок «Предыдущее место хранения» необязателен для заполнения.

**Рисунок 79. Экранная форма «Добавить инструкцию» блок «Изменение данных владельца»**

Блок «Информация об оплате» ценных бумаг заполняется в всплывающем окне по нажатию на иконку «Добавить» (см. Рисунок 80). Блок обязателен для заполнения, если известна цена приобретаемых бумаг. В всплывающем окне «информация об оплате» обязательны для заполнения поля:

- номер документа;
- дата документа;
- сумма;
- назначение платежа.

Информация об оплате				
Номер документа	Дата документа	Сумма	Валюта	Информация об оплате имуществом
1	01.06.2018	1500	RUB	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

**Рисунок 80. Блок «Информация об оплате»**

**Рисунок 81. Добавление информации об оплате**

Блок «Реквизиты для возврата денежных средств» является необязательным для заполнения (см. Рисунок 82). В блоке указываются банковские реквизиты и реквизиты получателя денежных средств в случае возврата денежных средств. При выборе радиокнопки «Юридическое лицо» обязательны для заполнения поля:

- Наименование
- Идентификатор или ВИС

При выборе радиокнопки «Физическое лицо» обязательны для заполнения поля:

- ФИО
- Место рождения
- Дата рождения
- Город
- Идентификатор

**Реквизиты для возврата денежных средств**

**Реквизиты банка получателя**

Банк получателя  Город банка

Корр. счет банка получателя  ВИС банка получателя  БИК банка получателя

Номер счета получателя

Назначение платежа

**Реквизиты получателя**

Юридическое лицо

Наименование  ВИС

Физическое лицо

ФИО  Дата рождения

Место рождения  Город

**Дополнительные данные для физического и юридического лица**

Тип кода идентификатора	Идентификатор	Удалить
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>

Почтовый адрес  Страна

Телефон  Факс

Моб. телефон  Дополнительная информация

Email

**Рисунок 82. Экранная форма «Добавить инструкцию» блок «Реквизиты для возврата денежных средств»**

Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
- «Ввод закончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

### 6.3.2. Работа с клиентскими ценными бумагами

Если Пользователь получил сообщение с остатками по клиентским ценным бумагам, хранящимися на счетах с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя», становится доступной вкладка «Параметры КД > Клиентские ЦБ».

Вкладка «Клиентские ЦБ» (см. Рисунок 83) формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для создания инструкций клиента по счету номинального держателя и заведения остатков ц.б. клиентов.

Корпоративные действия Уведомления (1462) Получения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Соглашения Справочники Настройка кабинета Новости (1) Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия

Информация

Референс КД: 395738  
Доступ к КД: Депонент  
Тип КД: ВРУТ - Дистанное логирование ценных бумаг  
Статус: Прием инструкций  
Дата проведения:  
Дата фиксации:  
Срок приема индикаторов: 31.01.2020 23:59:59  
Эмитент: 544598 (АО)  
ISIN ЦБ: RU000  
Информация обновлена: 12.12.2019 05:51:43

Действия

Печать  
Просмотр истории изменений  
Счета в КД  
Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения типа САН  
Подтверждение движения денежных средств  
Подтверждение движения ценных бумаг  
Назад

Сообщения

Общие данные Собственные ЦБ ЦБ в ДУ Клиентские ЦБ Сообщения

Счета/субсчета открытые в НРД

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
HL190	Торговый	НКО АО НРД	RU000	RU000	Банк об001	10000

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Разделы счета / субсчета

Обновление информации: обновлено 23.12.2019 12:15:41

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
0000000000000000	Основной	9995	0
8300000000000000	Блокировано для корпоративных действий	5	0
Итого		10000	0

Остатки ЦБ клиентов

Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД: 31.01.2020 16:00  
Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам: 10 9990

Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Признак обремененной собственности	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Иванов И.И.	OGRN	7777	CS332233	Счет депозитный		1027717003467	RU000	RU000	10
Клиенты не из справочника			395738	Счет депозитный номинальный			RU000	RU000	-

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Инструкция по счету клиента  
Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту  
Загрузить инструкцию из файла без использования справочника клиентов  
Создать инструкцию без использования справочника клиентов

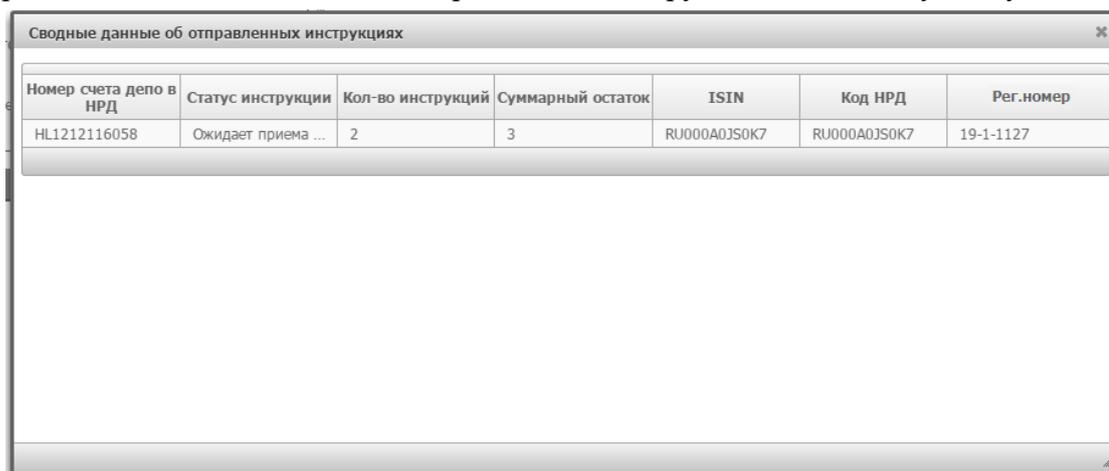
Рисунок 83. Экран «Клиентские ЦБ»

Форма состоит из частей:

- Блок «Счета/субсчета открытые в НРД» со списком счетов/субсчетов номинального держателя с остатком на дату фиксации по счету номинального держателя (порядок добавления счета вручную описан в разделе 6.3.1.1);
- «Разделы счета/субсчета» - таблица со списком разделов счета/субсчета, выбранного в таблице «Счета/ субсчета», заполняется автоматически при выборе счета/субсчета;
- Блок «Остатки ЦБ клиентов» - таблица со списком счетов клиентов, привязанных к счетам депонента;
- кнопка «Инструкции по счету клиента», которая доступна при выборе одного клиента;
- кнопка «Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту», которая доступна при выборе одной записи клиента, отличной от «Клиенты не из справочника». По нажатию по кнопке открывается модальное окно «Загрузка файла» с возможностью выбора места загрузки инструкции. Для загрузки доступен только один файл, при попытке загрузки более одной инструкции будет отображаться сообщение с текстом предупреждения: «Превышено максимальное количество загружаемых файлов». Загрузка инструкции из файла по выбранному клиенту аналогична загрузке инструкции из файла и подробное описание функции приведено в п.15.3;
- кнопка «Загрузить инструкцию из файла без использования справочника клиентов», которая доступна если не выбрана ни одна запись или выбрана запись «Клиенты не из справочника». Работа кнопки аналогична кнопке «Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту»;
- кнопка «Создать инструкцию без использования справочника клиентов», которая доступна если не выбрана ни одна запись или выбрана запись «Клиенты не из справочника».

На экранной форме «Клиентские ЦБ» Пользователю предоставляется возможность сформировать отчет об отправленных инструкциях по кнопке . Отчет представляет сводные данные по всем отправленным инструкциям в разрезе счета/субсчета в НРД,

статуса инструкции и параметров ценной бумаги (Рисунок 84). В случае, если на момент формирования отчета нет ни одной отправленной инструкции, то отчет будет пустым.



Номер счета депо в НРД	Статус инструкции	Кол-во инструкций	Суммарный остаток	ISIN	Код НРД	Рег.номер
HL1212116058	Ожидает приема ...	2	3	RU000A0J50K7	RU000A0J50K7	19-1-1127

**Рисунок 84. Экранная форма «Сводные данные об отправленных инструкциях»**

В веб-кабинете попечителя(оператора) в блоке «Счета/субсчета» параметры места хранения доступны для редактирования. Реализована возможность ручного заполнения для субклиентов, чьи инструкция вводятся в рамках:

- счета НД(ИНД) клиента;
- псевдосчета (SUBCL) на вкладке «Клиентские ЦБ».

Если в КД участвует целый и дробный выпуски ценной бумаги, то под блоком «Счета/субсчета» отображается поле «Приведенный остаток с учетом дробного выпуска». В поле остатки по целому и дробному выпуску приводятся к общему знаменателю дробного выпуска на дату фиксации и суммируются.

В поле «Распределенный/ Нераспределенный остаток по клиентам» отображается «сумма заведенных остатков по клиентам» к «остатку на дату фиксации на счете номинального держателя» соответственно.

При создании сообщения (CAIN) по счету клиента типа «Счет владельца», имеющему в справочнике «Счета депо» клиентов признак общедолевой собственности, в инструкции автоматически устанавливается опция «Счет общедолевой собственности». Если в инструкции для счета клиента установлена опция «Счет общедолевой собственности», то в ней предоставляется возможность указывать данные о совладельцах в новом блоке «Сведения о фактическом владельце».

Работа с кнопками:  (Добавить счет к корпоративному действию),  (Редактировать добавленный вручную счет) и  (Удалить счет введенный вручную) в блоке «Счета / субсчета открытые в НРД» эквивалента работе с кнопками, описанными в блоке «Счета / субсчета» для вкладки «Собственные ЦБ» и приведена в п.6.3.1 и п.6.3.1.1.

### 6.3.2.1. Заведение остатков по клиентам

Над списком клиентов располагается панель с пиктограммами для инициализации действий с сообщениями:



- добавление клиента и заведение его остатка ц.б. (см. Рисунок 85)



- удаление клиента



- загрузка клиента

При загрузке остатков выполняется проверка не превышения суммарного количества ц.б. на счете НД. Для загрузки/заведения остатков ценных бумаг по счетам клиентов используются следующие алгоритмы:

- Если для дробной ценной бумаги на счете «НД» или «ИНД» в НРД указан остаток только по целому выпуску, а в учете депонента остатки по счетам клиентов указаны по дробной ц.б., то загрузка остатков по счетам клиентов должна проводиться только по дробному выпуску (деп. код загружаемой ц.б.  $\neq$  деп. коду выпуска в записи по счету) с контролем баланса по счету в НРД в разрезе приведенного остатка. Если в учете депонента остатки на счетах клиентов указаны по целому выпуску, то загрузка проводится по целому выпуску (деп. код загружаемой ц.б. = деп. коду выпуска в записи по счету) с контролем баланса по приведенному остатку счета в НРД. В случае превышения баланса по счету «НД» или «ИНД» в НРД загрузка прекращается.
- Если на счете НД (ИНД) в НРД есть остатки по целому и дробному выпуску (т.е. в блоке «Счета/субсчета открытые в НРД» отображается две записи по счету), то загрузка остатков будет проводиться отдельно по каждой записи (деп. код загружаемой ц.б. = деп. коду выпуска в записи по счету), но при загрузке остатков, как по целому выпуску, так и по дробному выпускам будет выполняться контроль не превышения баланса по приведенному остатку на счете в НРД. В случае превышения баланса по счету «НД» или «ИНД» в НРД загрузка прекращается.
- Если на счете НД (ИНД) в НРД есть остатки только по дробному выпуску, то загрузка остатков на счетах клиентов выполняется только по дробному выпуску с контролем баланса по приведенному остатку, который должен быть равен остатку дробного выпуска на счете в НРД.
- Остаток ценных бумаг по субклиенту указывается вручную в поле «Количество ЦБ владельца» блоке «Детали владельца» в инструкции. Осуществляется проверка на не превышение количества ц.б. субклиента по сравнению с остатком на счете номинального держателя.

#### Добавление остатка по клиенту

Поиск клиента *	<input type="text" value="АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО"/>
Номер счета *	<input type="text" value="Выберите счет"/>
Остаток *	<input type="text" value="100"/>
Нераспределенный остаток	49980
ОГРН	1027700067328
Краткое наименование	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
Полное наименование	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ID клиента	
ИНН	
<input type="button" value="Применить"/>	<input type="button" value="Отменить"/>

Рисунок 85. Экран «Добавление остатка по клиенту»

Чтобы удалить счет из блока «Остатки ЦБ клиентов» необходимо выбрать нужный счет и нажать кнопку  (Удалить счет), в этом случае Пользователю отобразится одно из возможных сообщений, в зависимости от выполняемых условий.

Список условий:

- А. По выбранному счету совсем нет инструкций.
- Б. По выбранному счету есть инструкции, только не отправленные.
- В. По выбранному счету есть отправленные инструкции.

Варианты сообщений, которые отображаются Пользователю, в зависимости от выполняемых условий:

1. Если выполняется только условие А:

«Внимание! Все выбранные счета будут удалены из КД. Продолжить?» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» для подтверждения удаления и «Отменить» - для отмены действия.
2. Если выполняется только условие Б:

«Внимание! Все выбранные счета и все созданные и не отправленные инструкции по данным счетам будут удалены. Продолжить?» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» для подтверждения удаления и «Отменить» - для отмены действия.
3. Если выполняется только условие В:

«Внимание! Выбранные счета нельзя удалить из КД, т.к. по ним есть отправленные инструкции.» Доступна для нажатия только кнопка «ОК», по нажатию сообщение закрывается и выбранные счета не удаляются.
4. Если выполняются условия А и Б:

«Внимание! Счет(а) <..Б...> включен(ы) в подготовленные к отправке сообщения, при удалении счета(ов) эти сообщения будут удалены.» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» для подтверждения удаления и «Отменить» - для отмены действия.
5. Если выполняются условия А и В:

«Внимание! Счет(а) <..В...> нельзя удалить из КД, т.к. по ним есть отправленные инструкции. Счет(а) <..А...> будут удалены из КД.» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» и «Отменить». Если Пользователь нажмет кнопку «Продолжить», то счета А удалятся, а счета В останутся. Кнопка «Отменить» - отменяет удаление выбранных счетов.
6. Если выполняются условия Б и В:

«Внимание! Счет(а) <...В...> нельзя удалить из КД, т.к. по ним есть отправленные инструкции. Счет(а) <..(Б)...> включен(ы) в подготовленные к отправке сообщения, при удалении счета(ов) эти сообщения будут удалены.» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» и «Отменить». Если Пользователь нажмет кнопку «Продолжить», то счета Б удалятся, а счета В останутся. Кнопка «Отменить» - отменяет удаление выбранных счетов.

7. Если выполняются условия А и Б и В:

«Внимание! Счет(а) <...В...> нельзя удалить из КД, т.к. по ним есть отправленные инструкции. Счет(а) <..(Б)...> включен(ы) в подготовленные к отправке сообщения, при удалении счета(ов) эти сообщения будут удалены.» и кнопки для взаимодействия «Продолжить» и «Отменить». Если Пользователь нажмет кнопку «Продолжить», то счета А и Б удалятся, а счета В останутся.

Примечание: до нажатия на кнопку «Продолжить» Пользователь имеет возможность снять выделение со счетов, например, с тех, по которым есть подготовленные к отправке инструкции.

Для того, чтобы загрузить остатки по счетам клиентов, импортированных в справочник, необходимо воспользоваться кнопкой  в блоке «Остатки ЦБ клиентов». Подробное описание работы кнопки и шаблона загрузки остатков приведено в п.15.2.

Для загрузки сведений о клиентах депонента, о клиентских документах, о клиентских счетах пользователи могут воспользоваться кнопкой  «Импортировать данные в справочник клиентов». Подробное описание кнопки и файла шаблона приведено в п.15.1.

Для перехода на форму создания инструкции необходимо выбрать клиента в блоке «Счета клиентов» и нажать кнопку «Инструкции по счету клиента».

Форма «Список инструкций клиентов» состоит из блоков (см. Рисунок 86):

- блок «Счет» с реквизитами выбранного клиента
- блок «Инструкции» выбранного клиента
- блок «Связанные сообщения»

Счет										
Номер счета	Тип счета	Признак обремененной собственности	Место хранения	Наименование	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток на дату фиксации	Знаменатель дробного выпуска
258	Счет депо ном...	<input type="checkbox"/>		Клиент для пр...	TXID	123987456214	RU000A0JXU14	RU000A0JXU14	100	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Инструкции										
Номер	Статус сообщения	Количество ЦБ	Дата создания	Дата отправки	Номер сообщения о статусе	Дата сообщения о статусе	Причина отказа	Информация об оплате	Отправитель	Получатель
345536	К отправке	10	07.02.2018 13:54:27					<input checked="" type="checkbox"/>	ПАО "БАЛТИ...	НКО АО НРД

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Связанные сообщения						
Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
Нет данных для отображения						

Рисунок 86. Экран «Список инструкций клиентов»

Над списком инструкций клиента располагается панель с пиктограммами для инициализации следующих действий:

-  - просмотреть инструкцию на форме «Сообщения»;
-  - добавить инструкцию; иконка доступна, если выбран счет НДС с нераспределенным остатком и счет клиента с положительным остатком ц. б. на дату фиксации;
-  - копирование инструкции; иконка доступна при выделении одной инструкции в любом статусе. Создается новая инструкция с уникальным номером и текущей датой создания и предзаполненными полями;
-  - редактировать инструкцию в статусе «Черновик»/«К отправке»;
-  - удалить инструкцию; доступна, если в списке выбраны инструкции в статусе «Черновик»/«К отправке»;
-  - отправить все выбранные в списке инструкции в НРД в статусе «К отправке». После отправки статус сообщения будет изменено на «Отправлено»;
-  - создается запрос на отмену инструкции; при нажатии на кнопку будет предложено подтвердить сделанный выбор, после чего будет сгенерировано сообщение «Запрос на отмену Инструкции по корпоративному действию». Иконка доступна при выборе инструкций, которые были отправлены в НРД и не получили отказа в приеме, т.е. не имеют статус «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД» или «Отказано регистратором\эмитентом\вышестоящим депозитарием» или «Отменено»;
-  - выгрузить инструкцию в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML (ISO 20022), HTML и Excel (для сообщений типа MI). В случае, если сообщение подписано с помощью ЭП, Пользователю будет доступен формат выгрузки XML с ЭП;
-  - загрузить инструкцию. Используется для загрузки инструкции из файла формата ISO 20022;
-  - создается сообщение об оплате к указанной инструкции; на одну инструкцию может быть отправлено произвольное количество сообщений об оплате; в блоке «Инструкции по счету» автоматически отображается флаг «Информация об оплате» при наличии сообщения об оплате и/или заполнении блока «Информация об оплате» в инструкции;
-  - печать инструкции;

### 6.3.2.2. Инструкция по клиентским ценным бумагам

Для создания инструкции необходимо выбрать клиента в блоке «Остатки ЦБ клиентов» вкладки «Клиентские ЦБ» и нажать на кнопку «Инструкции по счету клиента», далее нажать иконку «Добавить инструкцию» над блоком «Инструкции» (см. Рисунок 86)

Инструкция состоит из блоков:

- Общие данные о КД (см. Рисунок 87)
- Дополнительные параметры варианта КД (см. Рисунок 88)
- Информация о дополняемых инструкциях (см. Рисунок 89)
- Детали владельца (физического или юридического лица) (см. Рисунок 90)
- Сведения о фактическом владельце (данный блок доступен, если в инструкции для счета клиента установлена опция «Счет общедолевой собственности») (см. Рисунок 91)
- Изменение данных владельца (см. Рисунок 94)
- Информация об оплате (см. Рисунок 95)
- Реквизиты для возврата денежных средств (см. Рисунок 97)

В блоке «Общие данные о КД» указываются реквизиты корпоративного действия. Для КД PRIО по умолчанию проставлен вариант «SECU Движение ЦБ». В информации о счете номинального держателя указаны:

- номер и тип счета
- место хранения
- количество ц.б. на дату фиксации

Реквизиты ценных бумаг, участвующих в КД, отражены в блоках «Базовая ценная бумага» и «Приобретаемая ценная бумага».

Добавить инструкцию

Общие данные о КД					
Номер сообщения	<input type="text"/>				
Депонент(код НРД)	MS018				
Депонент(наименование)	583976 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО				
Референс корпоративного действия	401489				
Код типа корпоративного действия	PRIО				
Тип корпоративного действия	Преимущественное право приобретения ценных бумаг				
Вариант КД	001 SECU Ценные бумаги				
Счет депо НРД	Наименование владельца	Тип клиента	Номер счета	Место хранения	Количество ЦБ на дату фиксации
NL19	Ю.А.	Счет депо иностранного номина...	KU004	<input type="text"/>	10
Базовая ценная бумага		ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	
bs_akd1		RU000	RU000	bs-9999-20	
Приобретаемая ценная бумага		ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	
			UKWN		

Рисунок 87. «Общие данные о КД»

В блоке «Дополнительные параметры варианта КД» указывается количество приобретаемых ценных бумаг (см. Рисунок 88). Возможно заполнение количества бумаг следующими способами:

- в поле «Целый выпуск ценной бумаги» указывается целое число ценных бумаг
- при проставлении флага «Приобрести дробную часть выпуска ценной бумаги» в полях «Числитель»/ «Знаменатель» указывается количество дробной ценной бумаги
- указать целую и дробные части ценной бумаги, заполнив поля «Целый пуск ценной бумаги» и «Числитель»/ «Знаменатель». При этом рассчитывается значение приведенной дроби.

При проставлении признака «Оперировать только с целой частью» дробное количество ценных бумаг не учитывается и клиенту будет зачислено только целое количество ценных бумаг.

**Рисунок 88. «Дополнительные параметры варианта КД»**

В блоке «Информация о дополняемой инструкции» вручную указывается номер ранее отправленной инструкции через Web-кабинет или другую систему (см. Рисунок 89). При подаче инструкции через SWIFT необходимо отметить флаг «SWIFT». Допускается указание только одной инструкции. Поле «номер инструкции» заполняется вручную номером инструкции, с контекстным поиском: во время ввода номера инструкции производится поиск в БД ранее отправленных инструкций по данному клиенту. Если такие инструкции найдены, то отображается выпадающий список, содержащий список инструкций с введенными цифрами при контекстном поиске. Поле swift заполняется вручную, если инструкция была отправлена не через Web-кабинет, т.е. при контекстном поиске не было найдено ни одной инструкции и Пользователь ввел номер инструкции вручную.

**Рисунок 89. «Информация о дополняемой инструкции»**

В блоке «Детали владельца (физического или юридического лица)» отображаются данные клиента из справочника (см. Рисунок 90). Обязательные поля для заполнения:

- наименование
- идентификатор

Обязательно заполнение пары Наименования и Адреса, либо доп. идентификаторов. Указание страны (в адресе) обязательно, если заполнен адрес.

Указание адреса и дополнительных сведений о лице необязательно; но при указании адреса обязательное поле «Страна».

Информации о субклиенте заполняется вручную, количество ценных бумаг субклиента указывается в поле «Количество ЦБ владельца».

**Рисунок 90. «Детали владельца»**

В случае, если в инструкции для счета клиента установлена опция «Счет общедолевой собственности», то блок «Детали владельца» имеет следующий вид (Рисунок 91):

**Детали владельца (физического или юридического лица)**

Доверительный управляющий  
  Учредитель управления  
  **Счет общедолевой собственности**  
  Залогодатель  
  Залогодержатель  
  Депонент по договору эскроу  
  Эскроу-агент

Наименование владельца: Иванов И.И.

Адрес: [Empty field]

Страна: [Empty dropdown]

Количество ЦБ владельца: 10

Код типа идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
ОГРН - ОГРН	5812345678901	RU, Российская Федерация	✕
АССБ - Номер счета фактического вл	KU004	RU, Российская Федерация	✕

Дополнительная информация о лице: [Empty field] Добавить

---

**Сведения о фактическом владельце**

Наименование владельца	Адрес владельца	Страна	Код сертификации	Доля совладельца		Действия с данными
				Числитель	Знаменатель	
Нет данных для отображения						

---

**Дополнительные идентификаторы владельца**

Тип кода идентификатора	Значение идентификатора	Страна	Удалить
Нет данных для отображения			

Добавить владельца

**Рисунок 91. Блок «Детали владельца» (счет общедолевой собственности)**

Блок «Сведения о фактическом владельце» доступен, если в инструкции для счета клиента установлена опция «Счет общедолевой собственности». Данный блок автоматически заполняется из справочника «Совладельцы» для каждого совладельца, связанного со счетом, указанным в инструкции, если совладелец есть в справочнике (Рисунок 92).

**Сведения о фактическом владельце**

Наименование владельца	Адрес владельца	Страна	Код сертификации	Доля совладельца		Действия с данными
				Числитель	Знаменатель	
qwewq123	123 dttt	RU, Российская Феде...	JOIN	38	12	✕

---

**Дополнительные идентификаторы владельца**

Тип кода идентификатора	Значение идентификатора	Страна	Удалить
Нет данных для отображения			

Добавить владельца

**Рисунок 92. Блок «Сведения о фактическом владельце»**

Для ручного добавления записи, нажмите на кнопку «Добавить владельца» или дважды кликните по записи о совладельце, после чего откроется окно для добавления данных о совладельце (Рисунок 93).

**Данные о совладельце**

**Сведения о фактическом владельце**

Наименование владельца: Совладелец Ильясова Елена Петровна

Адрес владельца: Казань      Страна: RU, Российская

Дополнительная информация о лице: [Empty field]

**Доля совладельца**

Числитель: 1      Знаменатель: 2

Тип идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
TXID ИНН	159789456123	RU, Российская Федерация	✕

Добавить идентификатор

Сохранить      Отменить

**Рисунок 93. Окно «данные о совладельце»**

Блок «Изменение данных владельца» заполняется вручную или автоматически для клиентских счетов с типом Владелец, ДУ, ДП (см. Рисунок 94). Для автоматического заполнения блока старыми данными владельца нажмите кнопку «Внести старые данные», после чего данные автоматически подтянутся из старой инструкции, при этом будут доступны для ручного редактирования. Обязательно заполнение пары Наименования и Адреса, либо доп. идентификаторов. Указание страны (в адресе) обязательно, если заполнен адрес.

Изменение данных владельца

Внести старые данные

Счет общедолевой собственности  Залогодатель  Залогодержатель

Наименование владельца

Адрес

Страна  Индекс

Дополнительная информация о лице

Дополнительные идентификаторы владельца

Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
СРПТ - Паспорт физический	2222222	RU, Российская Федерация	<input type="button" value="x"/>

Предыдущее место хранения

Тип идентификатора места хранения	Идентификатор
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 94. «Изменение данных владельца»

**Важно!** Для собственного счета Депонента, счетов клиентов с типами НД, ИИД допускается только ручное заполнение блока.

Блок «Информация об оплате» ценных бумаг заполняется в всплывающем окне по нажатию на иконку «Добавить» (см. Рисунок 95). Блок обязателен для заполнения, если известна цена приобретаемых бумаг. В всплывающем окне «информация об оплате» обязательны для заполнения поля:

- номер документа;
- дата документа;
- сумма;
- валюта;
- или информация об оплате имуществом.

Информация об оплате

Номер документа	Дата документа	Сумма	Валюта	Информация об оплате имуществом
1	01.06.2018	1500	RUB	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Рисунок 95. Блок «Информация об оплате»

**Рисунок 96. Добавление информации об оплате**

Блок «Реквизиты для возврата денежных средств» является необязательным для заполнения (см. Рисунок 97). В блоке указываются банковские реквизиты и реквизиты получателя денежных средств в случае возврата денежных средств. При выборе радиокнопки «Юридическое лицо» обязательны для заполнения поля:

- Наименование
- Идентификатор или ВИС

При выборе радиокнопки «Физическое лицо» обязательны для заполнения поля:

- ФИО
- Место рождения
- Дата рождения
- Город
- Идентификатор

**Рисунок 97. «Реквизиты для возврата денежных средств»**

В случае, если создание инструкции для типа КД не разрешено, Пользователю будут недоступны кнопки создания, добавления, загрузки инструкций, добавления и загрузки

остатков по клиентам на вкладках «Собственные ЦБ», «Клиентские ЦБ», «ЦБ в доверительном управлении», «Сообщения».

Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
- «Ввод закончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

Примечание: до нажатия на кнопку «Продолжить» Пользователь имеет возможность снять выделение со счетов, например, с тех, по которым есть подготовленные к отправке инструкции.

### 6.3.3. Работа ценными бумагами в доверительном управлении

Если Пользователь получил сообщение с остатками по ценным бумагам в доверительном управлении, хранящимися на счете с типом «Счет депо доверительного управляющего», становится доступной вкладка «ЦБ в ДУ» (Рисунок 98).

**Параметры корпоративного действия**

Общие данные | Собственные ЦБ | **ЦБ в ДУ** | Клиентские ЦБ | Сообщения

Счета / субсчета открытые в НРД

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату фиксации	Знаменатель дробного выпуска
НД19С	Счет депо доверительного управл	НКО АО НРД	RU00004	ЕКЗЛ	Акции обыкновенные ОАО "Эксперт	950	
НД170	Торговый, НКЦ, Д.У.	НКО АО НРД	RU00004	ЕКЗЛ	Акции обыкновенные ОАО "Эксперт	6204	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Инструкции по счету ДУ

Остатки ц/б учредителей

Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД: 30.07.2019 19:00

Распределенный/нераспределенный остаток по учредителю: 100 850

Номер счета	Тип счета	Признак обремененной собственности	Место хранения	Наименование владельца счета	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток на дату фиксации
123456789	Счет депо владельца		НКО АО НРД	291215_1	СРТ	123	RU0000	ЕКЗЛ	100

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Инструкции по счету учредителя | Загрузить инструкцию из файла

**Рисунок 98. Вкладка «ЦБ в ДУ» экранной формы «Параметры корпоративного действия»**

Вкладка «ЦБ в ДУ» формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для создания инструкций по счету доверительного управления и заведения остатков ц.б. по счетам/субсчетам депо типа «ДУ» в НРД.

Форма состоит из частей:

- Блок «Счета/субсчета» со списком счетов/субсчетов ДУ с остатком на дату фиксации по счету (порядок добавления счета вручную описан в разделе 6.3.1.1);
- Блок «Остатки ц.б. учредителей», содержащий список добавленных учредителей;
- кнопка «Инструкции по счету ДУ»;
- кнопка «Инструкции по счету учредителя»;
- кнопка «Загрузить инструкции» (см. п. 17.3).

Если в КД участвует целый и дробный выпуски ценной бумаги, то под блоком «Счета/субсчета» отображается поле «Приведенный остаток с учетом дробного выпуска». В поле остатки по целому и дробному выпуску приводятся к общему знаменателю дробного выпуска на дату фиксации и суммируются.

В поле «Распределенный/ Нераспределенный остаток по клиентам» отображается «сумма заведенных остатков по клиентам» к «остатку на дату фиксации на счете номинального держателя» соответственно.

### 6.3.3.1. Заведение остатков ц.б. учредителей

Над списком счетов учредителей располагается панель с пиктограммами для инициализации действий с сообщениями:



- добавление счета (Рисунок 99);



- удаление счета;



- загрузка счета;



- редактирование счета.

#### Добавление остатка по клиенту

Поиск клиента \*

Номер счета \*

Остаток \*

Нераспределенный остаток 49980

ОГРН 1027700067328

Краткое наименование АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

Полное наименование АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ID клиента

ИНН

**Рисунок 99. Экран «Добавление остатка по клиенту»**

После добавления счета на экранной форме «Добавление остатка по клиенту» в блоке «Остатки ц/б учредителей» появится новая запись (Рисунок 100).

**Параметры корпоративного действия**

Общие данные | Собственные ЦБ | ЦБ в ДУ | Клиентские ЦБ | Сообщения

Счета / субсчета открытые в НРД

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату фиксации	ЗамениТЕЛЬ дробного выпуска
MO19C	Счет делегированного управления	НКО АО НРД	RU000A	ЕКЗЛ	Акции обыкновенные ОАО "Эксперти"	950	
MO170	Торговый, НКЦ, Д.У.	НКО АО НРД	RU000A	ЕКЗЛ	Акции обыкновенные ОАО "Эксперти"	6204	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Остатки ц/б учредителей

Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД 30.07.2019 19:00

Распределенный/Нераспределенный остаток по учредителям 100 650

Номер счета	Тип счета	Приказ об односторонней собственности	Место хранения	Наименование владельца счета	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток на дату фиксации
123456789	Счет делегирования		НКО АО НРД	291215_1	ССРТ	123	RU0000	ЕКЗЛ	100

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Инструкции по счету учредителя

**Рисунок 100. Вкладка «ЦБ в ДУ» экранной формы «Параметры корпоративного действия», блок «Остатки ц/б учредителей»**

Для перехода на форму создания инструкции по счету учредителя необходимо выбрать счет учредителя в блоке «Остатки ЦБ учредителей» и нажать кнопку «Инструкции по счету учредителя».

Форма «Список инструкций учредителей» состоит из блоков (Рисунок 101):

- блок «Счет» с реквизитами выбранного учредителя;

- блок «Инструкции» выбранного учредителя;
- блок «Связанные сообщения».

Счет										
Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	Наименование	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток на дату фиксации	Знаменатель дробного выпуска
258	Счет депо ном...	<input type="checkbox"/>		Клиент для пр...	TXID	123967456214	RU000A0JXU14	RU000A0JXU14	100	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Инструкции											
<input type="checkbox"/>	Номер	Статус сообщения	Количество ЦБ	Дата создания	Дата отправки	Номер сообщения о статусе	Дата сообщения о статусе	Причина отказа	Информация об оплате	Отправитель	Получатель
<input checked="" type="checkbox"/>	345536	К отправке	10	07.02.2018 13:54:27					<input checked="" type="checkbox"/>	ПАО "БАЛТИ...	НКО АО НРД

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Связанные сообщения							
<input type="checkbox"/>	Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
Нет данных для отображения							

Рисунок 101. Экранная форма «Список инструкций учредителей»

Над списком инструкций учредителя располагается панель с пиктограммами для инициализации следующих действий:



- просмотреть инструкцию на форме «Сообщения»;



- создать инструкцию; иконка доступна до окончания срока приема инструкций, если по счету учредителя есть свободный остаток;



- копирование инструкции; иконка доступна при выделении одной инструкции в любом статусе. Создается новая инструкция с уникальным номером и текущей датой создания и предзаполненными полями;



- редактировать инструкцию в статусе «Черновик»/«К отправке»;



- удалить инструкцию; доступна, если в списке выбраны инструкции в статусе «Черновик»;



- отправить все выбранные в списке инструкции в НРД в статусе «К отправке». После отправки статус сообщения будет изменено на «Отправлено»;



- создается запрос на отмену инструкции; при нажатии на кнопку будет предложено подтвердить сделанный выбор, после чего будет сгенерировано сообщение «Запрос на отмену Инструкции по корпоративному действию»; Иконка доступна при выборе инструкций, которые были отправлены в НРД и не получили отказа в приеме, т.е. не имеют статус «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД» или «Отказано регистратором\эмитентом\вышестоящим депозитарием» или «Отменено»;

 - выгрузить сообщение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML (ISO 20022), HTML и Excel (для сообщений типа MI). В случае, если сообщение подписано с помощью ЭП, Пользователю будет доступен формат выгрузки XML с ЭП;

 - загрузить сообщение. Используется для загрузки инструкции из файла формата ISO 20022;

 - создается сообщение об оплате к указанной инструкции; на одну инструкцию может быть отправлено произвольное количество сообщений об оплате; в блоке «Инструкции по счету» автоматически отображается флаг «Информация об оплате» при наличии сообщения об оплате и/или заполнении блока «Информация об оплате» в инструкции;

 - печать инструкции.

При создании сообщения (CAIN) по счету учредителя, имеющему признак общедолевой собственности, в инструкциях предоставляется возможность указывать данные о совладельцах.

*Внимание!* При направлении инструкции по КД, связанному с собранием, в случае если меняются данные учредителя управления по сравнению с информацией, раскрытой в связанном собрании, либо инструкция по КД подаётся по учредителю управления, ранее не раскрытому в связанном собрании, но при этом был раскрыт другой учредитель управления, в инструкцию по КД должен быть включён блок информации со старыми данными, раскрытыми к собранию. В случае если к собранию никакой учредитель управления не раскрывался, при подаче инструкции по КД по учредителю управления блок информации со старыми данными в инструкцию по КД добавлять не нужно.

### 6.3.3.2. Инструкция доверительного управляющего

Для создания инструкции необходимо выбрать счет в блоке «счета/субсчета открытые в НРД» вкладки «ЦБ в ДУ» и нажать на кнопку «Инструкции по счету ДУ», далее нажать иконку «Создать инструкцию» над блоком «Инструкции» (Рисунок 102).

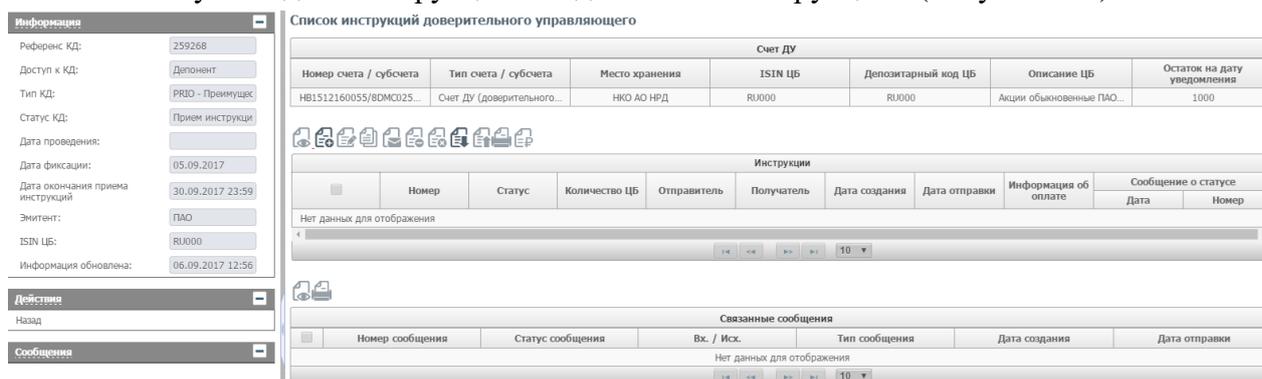


Рисунок 102. Экранная форма «Список инструкций доверительного управляющего»

Инструкция состоит из блоков (Рисунок 103):

- Общие данные о КД;
- Дополнительные параметры варианта КД;
- Информация о дополняемых инструкциях;
- Детали владельца (физического или юридического лица);
- Изменение данных владельца;
- Информация об оплате;
- Реквизиты для возврата денежных средств;

Добавить инструкцию

Общие данные о КД						
Номер сообщения		<input type="text"/>				
Депонент(код НРД)		MS01				
Депонент(наименование)		583976 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО				
Референс корпоративного действия		401489				
Код типа корпоративного действия		PRIO				
Тип корпоративного действия		Преимущественное право приобретения ценных бумаг				
Вариант КД <input type="text" value="001 SECU Ценные бумаги"/>						
Счет депоз НРД	Наименование владельца	Тип клиента	Номер счета	Место хранения		Количество ЦБ на дату фиксации
HD1	Иванов И.И.	Счет депоз владельца	CS3352233	LEID LEI депозитария владель	253400M18U5T802TW421	10
Базовая ценная бумага		ISIN	Депозитарный код		Рег.номер	
bs_akdr1		RU000	RU000		bs-9999-20	
Приобретаемая ценная бумага		ISIN	Депозитарный код		Рег.номер	
			UKWN			
Дополнительные параметры варианта КД						
Кол-во приобретаемых ЦБ (цель выпуск ценной бумаги) <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Приобрести дробную часть выпуска ценной бумаги: <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Оперировать только целой частью <input checked="" type="checkbox"/>						
Числитель / знаменатель для указания дробной части ЦБ <input type="text"/> / <input type="text"/>						
Значение приведенной дроби <input type="text"/>						
Информация о дополнительных инструкциях						
Указать дополняемую инструкцию						
<input type="text" value="Номер инструкции"/> <input type="button" value="SWIFT"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Добавить"/>						
Нет данных для отображения						
Детали владельца (физического или юридического лица)						
<input checked="" type="checkbox"/> Учредитель управления <input type="checkbox"/> Счет общедолевой собственности <input checked="" type="checkbox"/>						
Наименование владельца		<input type="text" value="Иванов И.И."/>				
Адрес		<input type="text" value="Тула"/>				
Страна		RU, Российская Федерация				
Количество ЦБ владельца		10				
Код типа идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить			
OGRN - ОГРН	3243243247777	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>			
Дополнительная информация о лице <input type="text"/>						
Изменение данных владельца <input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="button" value="Внести старые данные"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Учредитель управления <input type="checkbox"/> Доверительный управляющий <input type="checkbox"/> Счет общедолевой собственности <input checked="" type="checkbox"/>						
Наименование владельца		<input type="text"/>				
Адрес		<input type="text"/>				
Страна		<input type="text"/> Индекс <input type="text"/>				
Дополнительная информация о лице <input type="text"/>						
Дополнительные идентификаторы владельца						
Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить			
			<input type="button" value="x"/>			
Нет данных для отображения <input type="button" value="Добавить"/>						
Предыдущее место хранения <input checked="" type="checkbox"/>						
Тип идентификатора места хранения	Идентификатор					
	<input type="text"/>					
Информация об оплате						
<input type="button" value="№ документа"/> <input type="button" value="Дата документа"/> <input type="button" value="Сумма"/> <input type="button" value="Валюта"/> <input type="button" value="Информация об оплате имуществом"/>						
Нет данных для отображения						
<input type="button" value="10"/> <input type="button" value="10"/> <input type="button" value="10"/>						
Реквизиты для возврата денежных средств						
Реквизиты банка получателя						
Банк получателя		<input type="text"/>		Город банка		<input type="text"/>
Корр. счет банка получателя		<input type="text"/>		БИК банка получателя		<input type="text"/>
Номер счета получателя		<input type="text"/>				
Назначение платежа		<input type="text"/>				
Реквизиты получателя						
<input type="radio"/> Юридическое лицо						
Наименование		<input type="text"/>		В/С <input type="text"/>		
<input type="radio"/> Физическое лицо						
ФИО		<input type="text"/>		Дата рождения		<input type="text"/>
Место рождения		<input type="text"/>		Город <input type="text"/>		
Дополнительные данные для физического и юридического лица						
Тип кода идентификатора	Идентификатор	Удалить				
		<input type="button" value="x"/>				
Нет данных для отображения <input type="button" value="Добавить"/>						
Почтовый адрес						
Страна <input type="text"/>						
<input type="text"/>						
Телефон		<input type="text"/>		Факс <input type="text"/>		
Моб. телефон		<input type="text"/>		Дополнительная информация <input type="text"/>		
Email <input type="text"/>						

Рисунок 103. Экранная форма «Добавить инструкцию»

Руководство по заполнению указанных блоков экранной формы «Добавить инструкцию» см. в п. 6.3.2.2.

#### **6.4. Удаление инструкции**

Удаление инструкции возможно только в статусах «Черновик» и «К отправке» при условии, что Пользователь обладает соответствующими правами.

При нажатии на кнопку «Удалить» на экран выдается предупреждение в модальном окне. Подтвердите свои действия, нажав «Да» или «Нет», чтобы завершить операцию.

## 7. Работа с КД BIDS /TEND/TEND 95/CONV (VOLU)

В рамках приобретения/выкупа акций/выкупа акций по статье 84.8/добровольной конвертации ценных бумаг WEB-кабинет КД обеспечивает взаимодействие участников по трем типам КД:

- BIDS:
  - «Приобретение акций обществом»;
  - «Выкуп акций обществом по требованию акционеров»;
- TEND:
  - «Обязательное предложение о выкупе акций владельцем»;
  - «Добровольное предложение о выкупе акций владельцем»;
- TEND 95:
  - «Обязательное предложение о выкупе акций по требованию владельца (95%), (ст.84.8);
- CONV (VOLU):
  - «Конвертация конвертируемых ценных бумаг» (Добровольная конвертация).

В рамках КД BIDS / TEND / TEND 95 / CONV (VOLU) по российским ценным бумагам Пользователь имеет возможность осуществлять следующие действия:

1. Просмотреть сообщение о проведении КД, ознакомиться с материалами к КД. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 7.1 настоящего Руководства пользователя;
2. Создавать и направлять в НРД инструкции по КД. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 7.3 настоящего Руководства пользователя;
3. Получать информацию об отчетах MS020 / MS036. Инструкция по реализации данной возможности в WEB-кабинете КД представлена в разделе 7.5 настоящего Руководства пользователя;
4. Просматривать сообщения типа «Предварительное извещение о движении ц.б.», «Ведомость предварительных извещений». Инструкция по реализации данной возможности в WEB-кабинете КД представлена в разделе 7.6 настоящего Руководства пользователя;
5. Отменять направленные в НРД инструкции по КД, а также просматривать статус запроса на отмену инструкции по корпоративному действию. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 7.7 настоящего Руководства пользователя;
6. В случае отмены КД депонент может ознакомиться с электронным документом «Отмена КД», направленным Эмитентом/Регистратором. Инструкция по обзору данного документа описывается в разделе 7.8 настоящего Руководства пользователя.

Депоненту доступны функции ручного заведения клиентов, а также функция загрузки файлов со списком клиентов. Инструкция по работе с клиентами в WEB-кабинете КД представлена в разделе 17 настоящего Руководства пользователя.

Описание настроек WEB-кабинета КД, возможностей персонализации интерфейсов, а также иные дополнительные возможности описаны в разделах 3.3 и 19 настоящего Руководства пользователя.

Список сообщений об ошибках представлен в разделе 22 настоящего Руководства пользователя.

Аварийные ситуации и рекомендации по освоению описываются в разделе 23 настоящего Руководства пользователя.

Схема процесса участия в электронном взаимодействии Депонента приведена в Приложении 1 к настоящему Руководству пользователя.

Справочники WEB-кабинета КД приведены в Приложении 2 к настоящему Руководству пользователя.

## 7.1. Ознакомление с параметрами и материалами к КД BIDS / TEND / TEND 95 / CONV (VOLU)

Для ознакомления с параметрами КД и просмотра материалов к КД BIDS / TEND / TEND 95 / CONV (VOLU) по российским ц.б. необходимо перейти на экран «Корпоративные действия», выбрав раздел главного меню «Корпоративные действия» (см. Рисунок 1).

После этого необходимо найти требуемое корпоративное действие и перейти в него посредством повторения действий, описанных в разделе 3.1.2. (см. Рисунок 104).

Если Пользователь получил сообщение по КД, содержащее ссылку на хранилище с материалами по корпоративному действию, выводится строка «Адрес в сети Интернет, по которому можно ознакомиться с дополнительной документацией» (см. Рисунок 73).

По нажатию на ссылку открывается сетевая папка, содержащая материалы к КД.

Корпоративные действия (10) Уведомления (1743) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Соглашения Справочники Настройки кабинета Новости (3) Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия

**Информация**

Референс КД: 405217  
 Доступ к КД: Депонент  
 Тип КД: BIDS - Оферта - предложение о выкупе  
 Статус КД: Прием инструкций  
 Дата Проведения:  
 Дата фиксации: 11.07.2020  
 Срок приема индикаторов: 29.07.2020 23:59:59  
 Эмитент: 544598 ПАО  
 ISIN ЦБ: RU0000 , RU0000  
 Информация обновления: 13.07.2020 15:41:45

**Действия**

Печать  
 Просмотр истории изменений  
 Счета в КД  
 Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения типа CAD  
 Подтверждение движения денежных средств  
 Подтверждение движения ценных бумаг  
 Назад

**Сообщения**

**Параметры корпоративного действия**

Общие данные Собственные ЦБ ЦБ в ДУ Клиентские ЦБ Сообщения

Уведомление о корпоративном действии  
 № 33033354 от 13.07.2020

Отправитель: НКО АО НРД  
 Получатель: МС0189700000 ПАО

Тип сообщения	Новое уведомление	Статус информации	Полная, подтвержденная информация
Информация о корпоративном действии			
Референс корпоративного действия	405217		
Тип корпоративного действия	(BIDS) Оферта - предложение о выкупе		
Описание типа корпоративного действия	(L720) Обеспечение прав акционеров при приобретении акций обществом (в соответствии со ст. 72 ФЗ «Об акционерных обществах»)		
Признак добровольности/ обязательности	(VOLU) Добровольное событие, для участия требуются инструкции		
Дата фиксации	11.07.2020		
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные индикатором	29.07.2020		
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные НКО АО НРД	28.07.2020 (19:00 МСК)		
Период действия предложения	с 13.07.2020 по 29.07.2020		

Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии					
Номер счета/раздела (субсчета/дело)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Остаток на 11.07.2020
MD	RU0000	DK001Q23	RU000	Акция_DK002	10

Рисунок 104. «Параметры КД > Общие данные»

## 7.2. Печать информации по КД

Для печати информации по КД необходимо:

1. Перейти на экран «Параметры КД > Общие данные»;
2. В функциональном блоке нажать кнопку «Печать», в открывшемся окне сформируется печатная форма. (см. Рисунок 105)



## 1. Выбрать счет/субсчет депонента (см. Рисунок 106)

Параметры корпоративного действия

Общие данные | Собственные ЦБ | Ц/Б в ДУ | Клиентские ЦБ | Сообщения

Счета / субсчета

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
CS130	Торговый, СПББ. Ценные бумаги в собств.	НКО АО НРД	RU000	RU000	Акции обыкновенные ОАО "Московские до...	1000000
PS960	Счет депо владельца	НКО АО НРД	RU000	RU000	Акции обыкновенные ОАО "Московские до...	1000000
HS121	Торговый, НКЦ. Ценные бумаги в собств.д	НКО АО НРД	RU000	RU000	Акции обыкновенные ОАО "Московские до...	1000000

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 3. Всего строк: 3)

Разделы счета / субсчета

Ценные бумаги на счете/разделе счета отсутствуют

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
Нет данных для отображения			
Итого		0	0

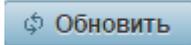
Инструкции по счету/субсчету

Номер	Статус сообщения	Дата создания	Причина отказа	Количество ЦБ	Номер сообщения о статусе	Дата сообщения о статусе	Отправитель	Получатель	Дата отправки
276264	Отказано НРД	03.04.2017 15:52:27	В поручении заполне...	21	20697878	03.04.2017 16:08:03	ПАО	НКО АО НРД	03.04.2017 15:53:45
276010	Принято к обработке ...	03.04.2017 12:12:34		15			ПАО	НКО АО НРД	03.04.2017 12:12:56
275991000	К отправке	03.04.2017 11:56:12		10			ПАО	НКО АО НРД	
275991	Отправлено	03.04.2017 11:26:50		10			ПАО	НКО АО НРД	03.04.2017 12:12:14

Связанные сообщения

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
Нет данных для отображения						

Рисунок 106. Форма «Собственные ЦБ»

- Получить в онлайн-режиме актуальный список разделов по счету и остатков на них. Для этого следует воспользоваться кнопкой  над списком разделов. Список автоматически заполняется значениями разделов и остатков, имеющих ненулевые остатки по разделам счета.
- Нажать на пиктограмму  над списком Инструкций – откроется форма добавления новой Инструкции.

Форма состоит из нескольких блоков:

- Блок «Общие данные» (см. Рисунок 107);

Информация

Референс КД: 412123  
Доступ к КД: Депонент  
Тип КД: ТЕНД - Тендерное предложение о вы  
Статус КД:  Прием инструкций  
Дата проведения:  
Дата фиксации: 21.12.2020  
Срок приема заявок: 24.12.2020 23:59:59  
Эмитент: 482012 ОАО  
ISIN ЦБ: RU000  
Информация обновлена: 24.12.2020 00:56:38

Действия

Сохранить как черновик  
Ввод окончен  
Закрыть без сохранения

Сообщения

Добавить инструкцию

Общие данные

Номер сообщения:

Депонент: MS01 | 546519 ПАО | Референс КД: 412123  
Тип КД: ТЕНД | Тендерное предложение о выкупе обратный выкуп цен  
Вариант КД: 001 CASH Деньги

Счет депо НРД	Тип счета	Номер раздела	Тип раздела	Количество ЦБ	Доступно для подачи инструкции	Обновить остаток
HS190	Счет депо владельца	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	Дата регистрации
2A7B	RU000	V12_003	1-01-60007-V	22.01.2020

Минимальное количество акций, которое акционер согласен продать:

Изменение данных владельца 

Рисунок 107. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Общие данные»

В блоке «Общие данные» необходимо обязательно указать:

- Номер раздела – выбор раздела счета/субсчета из автоматически загруженных, при необходимости список можно обновить по кнопке «Обновить»;

- Количество ц.б. – ввести вручную количество ц.б., на которое подается Инструкция.
- Блок «Изменение данных владельца (физического или юридического лица)» (см. Рисунок 108).

**Рисунок 108. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Изменение данных владельца»**

Обязательно заполнение пары Наименования и Адреса, либо доп. идентификаторов. Указание страны (в адресе) обязательно, если заполнен адрес.

При работе на экранной форме добавления инструкции для КД TEND 95 необходимо ввести только номер раздела и реквизиты учредителя управления при необходимости (см. Рисунок 109). Остальные значения проставляются по умолчанию.

**Рисунок 109. Экранная форма добавления инструкции для TEND 95**

4. Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
- «Ввод окончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
- «Закреть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений;

### 7.3.2. Работа с клиентскими ц.б.

Если Пользователь получил сообщение с остатками по клиентским ценным бумагам, хранящимся на счетах с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя», становится доступной вкладка «Параметры КД > Клиентские ЦБ».

Вкладка «Клиентские ЦБ» (см. Рисунок 110) формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для создания инструкций клиента по счету номинального держателя и заведения остатков ц.б. клиентов.

**Параметры корпоративного действия**

Общие данные | Клиентские ЦБ | Сообщения

Счета/субсчета открытые в НРД

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток на дату уведомления	Описание ЦБ
ML1	Счет депо номинального держателя	НКО АО НРД	RU000	KESB	100	Курсорегистрончергобшт а001

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Разделы счета / субсчета

Обновление информации: обновлено 11.06.2020 10:08:04

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
0000000000000000	Основной	99	0
8300000000000000	Блокировано для корпоративных действий	1	0
<b>Итого</b>		<b>100</b>	<b>0</b>

Остатки ЦБ клиентов

Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД: 27.12.2019 19:00

Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам: 23 77

Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Признак оборотной собственности	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
mov-001	TXCD	987456321596	13963	Счет депо владельца		253400KHL5AADMWZE34	RU000A0D8376	KESB	1
Клиенты не из справочника			451810	Счет депо номинального			RU000A0D8376	KESB	-

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 5. Всего строк: 5)

Инструкции по счету клиента | Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту | Загрузить инструкцию из файла без использования справочника клиентов | Создать инструкцию без использования справочника клиентов

Рисунок 110. Экранная форма «Параметры корпоративного действия», вкладка «Клиентские ЦБ»

На экранной форме «Клиентские ЦБ» Пользователю предоставляется возможность сформировать отчет об отправленных инструкциях по кнопке . Отчет представляет сводные данные по всем отправленным инструкциям в разрезе счета/субсчета в НРД, статуса инструкции и параметров ценной бумаги (см. Рисунок 111). В случае, если на момент формирования отчета нет ни одной отправленной инструкции, то отчет будет пустым.

Сводные данные об отправленных инструкциях

Номер счета депо в НРД	Статус инструкции	Кол-во инструкций	Суммарный остаток	ISIN	Код НРД	Рег.номер
PL960403116A/0...	Принято регистр...	2	2	RU000	RU000	1-01-28793-N

Рисунок 111. Экранная форма «Сводные данные об отправленных инструкциях»

Для создания инструкции по КД по клиентским ц.б. необходимо:

1. Выбрать счет/субсчет клиента (см. Рисунок 112)

Общие данные | Собственные ЦБ | ЦБ в ДУ | **Клиентские ЦБ** | Сообщения

Счета/субсчета открытые в НРД

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
HL190	Торговый	НКО АО НРД	RU000	RU000	Банк об601	10000

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Разделы счета / субсчета

Обновление информации: обновлено 23.12.2019 12:15:41

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
00000000000000000000	Основной	9995	0
83000000000000000000	Блокировано для корпоративных действий	5	0
<b>Итого</b>		<b>10000</b>	<b>0</b>

Остатки ЦБ клиентов

Дата и время окончания приема инструкций (завлений) НРД: 31.01.2020 16:00

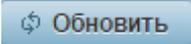
Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам: 10 9990

Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Признак обремененной собственности	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Иванов И.И.	OGRN	7777	CS3352233	Счет депозитный		1027717003467	RU000	RU000	10
Клиенты не из справочника			395738	Счет депозитный номинальный			RU000	RU000	-

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Инструкции по счету клиента | Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту | Загрузить инструкцию из файла без использования справочника клиентов | Создать инструкцию без использования справочника клиентов

**Рисунок 112. Экранная форма «Параметры корпоративного действия», вкладка «Клиентские ЦБ»**

2. Получить в онлайн-режиме актуальный список разделов по счету и остатков на них. Для этого следует воспользоваться кнопкой  над списком разделов.

3. Добавить остаток ц.б. клиента на форме добавления остатка по клиенту (см. Рисунок 113), нажав на кнопку .

Добавление остатка по клиенту

Поиск клиента \*

Номер счета \*

Остаток \*

Нераспределенный остаток: 88123

ОГРН

Краткое наименование

Полное наименование

Идентификатор клиента

ИНН

**Рисунок 113. Добавление остатка по клиенту**

Сохраните введенные данные, нажав на кнопку «Применить».

4. Открыть список инструкций клиентов, выбрав остаток и нажав на кнопку «Инструкции по счету клиента» (см. Рисунок 114).

Дата и время окончания приема инструкций (завлений) НРД: 31.01.2020 16:00

Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам: 10 9990

Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Признак обремененной собственности	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Иванов И.И.	OGRN	3243243247777	CS3352233	Счет депозитный		1027717003467	RU000040M3H4	RU000040M3H4	10
Клиенты не из справочника			395738	Счет депозитный номинальный			RU000040M3H4	RU000040M3H4	-

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Инструкции по счету клиента | Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту | Загрузить инструкцию из файла без использования справочника клиентов | Создать инструкцию без использования справочника клиентов

**Рисунок 114. Остатки ЦБ клиентов**

**Примечание!** В веб-кабинете попечителя(оператора) параметры места хранения доступны для редактирования. Реализована возможность ручного заполнения для субклиентов, чьи инструкция вводятся в рамках:

- счета НД(ИНД) клиента;
- псевдо счета (SUBCL) на вкладке «Клиентские ЦБ».

5. На открывшейся экранной форме списка инструкций клиентов создать новую инструкцию, нажав на кнопку  (см. Рисунок 115).

Список инструкций клиентов

Счет									
Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Счет общедолев...			159754/JNRH	Счет депо владе...	<input checked="" type="checkbox"/>	253400N1V44M...	RU00C	RU000	100

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)



Инструкции									
<input type="checkbox"/>	Номер	Статус	Дата создания	Количество ЦБ	Дата отправки	Номер ответа	Дата ответа	Причина отказа	Отправитель / Получатель
<input type="checkbox"/>	523715	К отправке	19.09.2017 12:57...	100					ООО "Тестовый де...

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)



Связанные сообщения						
<input type="checkbox"/>	Номер сообщения	Статус	Вх. / Исх.	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
Нет данных для отображения						

**Рисунок 115. Экранная форма «Список инструкций клиентов»**

**Примечание!** При создании сообщения (CAIN) по счету клиента типа «Счет владельца», имеющему в справочнике «Счета депо» клиентов признак общедолевой собственности, в инструкции автоматически устанавливается опция «Счет общедолевой собственности». Если в инструкции для счета клиента установлена опция «Счет общедолевой собственности», то в ней предоставляется возможность указывать данные о совладельцах в новом блоке «Сведения о фактическом владельце».

Экранная форма добавления инструкций состоит из нескольких блоков (см. Рисунок 116):

Корпоративные действия (11) Уведомления (69) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

WEB-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия > Список инструкций клиентов > Добавить инструкцию

**Информация**

Референс КД: 451810  
 Доступ к КД: Депонент  
 Тип КД: BIDS - Оферта - предложение о выкупе  
 Статус КД: Прием инструкций  
 Дата проведения:  
 Дата фиксации: 26.12.2019  
 Срок приема индикатором: 30.12.2019 11:40:00  
 Эмитент: ОАО  
 ISIN ЦБ: RU000  
 Информация обновлена: 26.12.2019 17:09:04

**Действия**

Сохранить как черновик  
 Ввод окончен  
 Закрыть без сохранения

**Сообщения**

**Добавить инструкцию**

**Общие данные**

Номер сообщения:

Депонент: MS01 ПАО НК  
 Тип КД: BIDS Оферта - предложение о выкупе Референс КД: 451810  
 Вариант КД: 001 CASH Деньги

Счет депоз НРД	Номер раздела	Тип раздела	Наименование	Счет владельца	Тип счета	Количество ЦБ	Место хранения	Доступно для подачи инструкции	Обновить остаток
ML191	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Антонов	ND11111111	Счет депоз н	<input type="text"/>	OGRN ОГРН 9876	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Обновить"/>

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Reg.номер	Дата регистрации
Курскрегионэнергосбыт ао01	RU000	KESB	1-01-65094-D	29.03.2005

**Детали владельца (физического или юридического лица)**

Доверительный управляющий  Учредитель управления  Счет общедолевой собственности  Залогодатель  Залогодержатель  Депонент по договору эскроу  Эскроу-агент

Количество ЦБ владельца:

Наименование: Антонов  
 Адрес: ул. Садовая, д.23  
 Страна: RU, Российская Федерация Индекс:

Дополнительная информация о лице:

Код типа идентификатора	Страна	Идентификатор	Удалить
OGRN - ОГРН	RU Российская Федерация	9876	<input type="button" value="x"/>

**Изменение данных владельца**

Доверительный управляющий  Учредитель управления  Счет общедолевой собственности  Залогодатель  Залогодержатель  Депонент по договору эскроу  Эскроу-агент

Наименование:

Адрес:

Страна:  Индекс:

Дополнительная информация о лице:

Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
Нет данных для отображения			

Тип идентификатора места хранения	Предыдущее место хранения	Идентификатор
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 116. Экранная форма добавления инструкции по клиентским ЦБ

В блоке «Общие данные» необходимо обязательно указать:

- Номер раздела – выбор раздела счета/субсчета из автоматически загруженных, при необходимости список можно обновить по кнопке «Обновить»;
- Количество ц.б. – ввести вручную количество ц.б., на которое подается Инструкция.

Блок «Детали владельца (физического или юридического лица)» заполняется автоматически. Поле «Количество ЦБ владельца» в данном блоке автоматически заполняется вручную введенным значением в поле «Количество ЦБ» блока «Общие данные». Обязательно заполнение пары Наименования и Адреса, либо доп. идентификаторов. Указание страны (в адресе) обязательно, если заполнен адрес. В случае, если в инструкции для счета клиента установлена опция «Счет общедолевой собственности», то блок «Детали владельца» имеет следующий вид (Рисунок 117):

**Детали владельца (физического или юридического лица)**

Доверительный управляющий   
  Учредитель управления   
  Счет общедолевой собственности   
  Залогодатель   
  Залогодержатель   
  Депонент по договору эскроу   
  Эскроу-агент

Количество ЦБ владельца:   
 Наименование:   
 Адрес:   
 Страна:  Индекс:   
 Дополнительная информация о лице:

**Идентификаторы владельца** Добавить

Код типа идентификатора	Страна	Идентификатор	Удалить
OGRN - ОГРН	RU Российская Федерация	9876	<input type="button" value="x"/>

**Сведения о фактическом владельце**

Наименование владельца	Адрес владельца	Страна	Код сертификации	Доля совладельца		Действия с данными
				Числитель	Знаменатель	
Нет данных для отображения						

**Дополнительные идентификаторы владельца**

Тип кода идентификатора	Значение идентификатора	Страна	Удалить
Нет данных для отображения			

**Рисунок 117. Блок «Детали владельца (физического или юридического)» (счет общедолевой собственности)**

Блок «Сведения о фактическом владельце» доступен, если в инструкции для счета клиента установлена опция «Счет общедолевой собственности». Данный блок автоматически заполняется из справочника «Совладельцы» для каждого совладельца, связанного со счетом, указанным в инструкции, если совладелец есть в справочнике (Рисунок 118).

**Сведения о фактическом владельце**

Наименование владельца	Адрес владельца	Страна	Код сертификации	Доля совладельца		Действия с данными
				Числитель	Знаменатель	
qwweqq123	123 drrt	RU, Российская Феде...	JOIN	38	12	<input type="button" value="x"/>

**Дополнительные идентификаторы владельца**

Тип кода идентификатора	Значение идентификатора	Страна	Удалить
Нет данных для отображения			

**Рисунок 118. Блок «Сведения о фактическом владельце»**

Для ручного добавления записи, нажмите на кнопку «Добавить владельца» или дважды кликните по записи о совладельце, после чего откроется окно для добавления данных о совладельце (Рисунок 119).

**Данные о совладельце**

**Сведения о фактическом владельце**

Наименование владельца:

Адрес владельца:  Страна:

Дополнительная информация о лице:

**Доля совладельца**

Числитель:  Знаменатель:

**Дополнительные идентификаторы владельца**

Тип идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
Нет данных для отображения			

**Рисунок 119. Окно «Данные о совладельце»**

В блоке «Изменение данных владельца» обязательно заполнение пары Наименования и Адреса, либо доп. идентификаторов. Указание страны (в адресе) обязательно, если заполнен адрес.

При необходимости указать в реквизитах владельца счета информацию о месте хранения и счете в месте хранения следует указать следующие идентификаторы:

- 1) Указать ОГРН или номер паспорта.
- 2) При необходимости указать номера счета владельца в месте хранения. Для этого выбрать тип идентификатора АССВ и указать номер счета.
- 3) При необходимости указать значение LEI. Для этого выбрать тип идентификатора LEIB и указать для него значение.

При необходимости заполнить «Дополнительная информация о лице»;

При необходимости заполнить «Признак формы сертификации».

Помимо ручного заполнения блока «Изменения данных владельца», в системе для КД типа BIDS реализовано автоматическое заполнение данных для клиентских счетов с типом Владелец, ДУ, ДП. Для автоматического заполнения блока старыми данными владельца, нажмите кнопку «Внести старые данные», после чего данные автоматически подтянутся из старой инструкции связанного Собрания, при этом будут доступны для ручного редактирования.

При работе на экранной форме добавления инструкции для КД TEND 95 необходимо указать (см. Рисунок 120):

- Номер раздела – выбор раздела счета/субсчета из автоматически загруженных, при необходимости список можно обновить по кнопке «Обновить»;
- Количество ц.б. – при необходимости отредактировать вручную автоматически подставленное значение;
- Определить «Тип лица».

Добавить инструкцию

Общие данные									
Номер сообщения <input type="text"/>									
Депонент		MS01		546519 ПАО					
Тип КД		TEND		Тендерное предложение о выкупе /обратный выкуп цен		Референс КД 401668			
Вариант КД		001 CASH Деньги							
Счет депо НРД	Номер раздела	Тип раздела	Наименование	Счет владельца	Тип счета	Количество ЦБ	Место хранения	Доступно для подачи инструкции	Обновить остаток
ML191	<input type="text"/>		Иванов И.И.	CS3352233	Счет депо владельца	<input type="text"/>	ОГРН	10277170	<input type="button" value="Обновить"/>
Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код		Рег.номер		Дата регистрации			
MR-obl001	RU000	RU000		MR-OBL-001		20.01.2020			
Минимальное количество акций, которое акционер согласен продать <input type="text"/>									
Детали владельца (физического или юридического лица)									
<input checked="" type="checkbox"/> Счет общей собственности <input type="checkbox"/> Залогодатель <input type="checkbox"/> Залогодержатель <input type="checkbox"/> Депонент по договору эскроу <input type="checkbox"/> Эскроу-агент									
Количество ЦБ владельца <input type="text"/>									
Наименование <input type="text" value="Иванов И.И."/>									
Адрес <input type="text" value="Тула"/>									
Страна		RU, Российская Федерация		Индекс <input type="text"/>					
Дополнительная информация о лице <input type="text"/>									
Идентификаторы владельца									
Код типа идентификатора	Страна			Идентификатор	Удалить				
OGRN - ОГРН	RU Российская Федерация			3243	<input type="button" value="x"/>				
<input type="button" value="Добавить"/>									
Сведения о фактическом владельце									
Наименование владельца	Адрес владельца	Страна	Код сертификации	Доля совладельца		Действия с данными			
				Числитель	Знаменатель				
Нет данных для отображения									
Дополнительные идентификаторы владельца									
Тип кода идентификатора	Значение идентификатора			Страна		Удалить			
Нет данных для отображения									
<input type="button" value="Добавить владельца"/>									
Изменение данных владельца									
<input type="checkbox"/> Счет общей собственности <input type="checkbox"/> Залогодатель <input type="checkbox"/> Залогодержатель <input type="checkbox"/> Депонент по договору эскроу <input type="checkbox"/> Эскроу-агент									
Наименование <input type="text"/>									
Адрес <input type="text"/>									
Страна				Индекс <input type="text"/>					
Дополнительная информация о лице <input type="text"/>									
<input type="button" value="Внести старые данные"/>									
Дополнительные идентификаторы владельца									
Тип кода идентификатора	Идентификатор			Страна		Удалить			
Нет данных для отображения									
<input type="button" value="Добавить"/>									
Предыдущее место хранения									
Тип идентификатора места хранения			Идентификатор						
<input type="text"/>									

Рисунок 120. Экранная форма «Добавить инструкцию» для TEND 95

5. Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
- «Ввод окончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

7.3.3. Для создания инструкции по КД по ц.б. в ДУ:

1. Выбрать счет/субсчет (Рисунок 121)

## Параметры корпоративного действия

Общие данные    ЦБ в ДУ    Сообщения





Счета/субсчета открытые в НРД						
Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
HD19	Торговый	НКО АО НРД	RU000	V12_003	2АПБ КИТ МОСКВА	1000

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)    << 1 >>

---

Разделы счета / субсчета

Обновление информации: обновлено 11.06.2020 11:58:06     Обновить

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
00000000000000000000	Основной	1000	0
<b>Итого</b>		<b>1000</b>	<b>0</b>

Инструкции по счету ДУ

Остатки ц/б учредителей






Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД    05.06.2020    19:00

Распределенный/Нераспределенный остаток по учредителям    0    1000

Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	Наименование владельца счета	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Нет данных для отображения									

Инструкции по счету учредителя    Загрузить инструкцию из файла

**Рисунок 121. Вкладка «ЦБ в ДУ» экранной формы «Параметры корпоративного действия»**

2. Получить в онлайн-режиме актуальный список разделов по счету и остатков на них. Для этого следует воспользоваться кнопкой  Обновить над списком разделов.

3. Добавить остаток ц.б. учредителя на форме добавления остатка ц/б учредителей (Рисунок 122), нажав на кнопку . **Добавление остатка по учредителю**

Поиск клиента	<input type="text"/>	
Номер счета	<input type="text" value="Выберите счет"/>	
Остаток	<input type="text"/>	
Нераспределенный остаток	1000	
ОГРН		
Краткое наименование		
Полное наименование		
ID клиента		
ИНН		
<input type="button" value="Применить"/>		<input type="button" value="Отменить"/>

**Рисунок 122. Экранная форма «Добавление остатка ц/б учредителя»**

Сохраните введенные данные, нажав на кнопку «Применить».

4. Открыть список инструкций учредителей, выбрав остаток и нажав на кнопку «Инструкции по счету учредителя» (Рисунок 123).

**Остатки ц/б учредителей**

Дата и время предоставления информации: 24.03.2017 19:00  
 Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам: 500 0

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	Наименование владельца счета	Тип идентификатор а	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
<input checked="" type="checkbox"/>	УУ-0603	Иные счета, преду	<input type="checkbox"/>	НКО АО НРД	Учредитель Олег С	FCCP	125478954	RU000A0EABG1	CNET/DR	500

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

[Инструкции по счету учредителя](#) [Загрузить инструкцию](#)

**Рисунок 123. Блок «Остатки ц/б учредителей»**

Заведение инструкции по счету учредителя по КД BIDS/TEND/TEND95/CONV (VOLU) идентично заведению инструкции по КД PRIO (см. п. 6.3.3.1).

5. Для создания инструкции по счету ДУ, необходимо нажать кнопку «Инструкции по счету ДУ» (Рисунок 124).

**Параметры корпоративного действия**

[Общие данные](#) [ЦБ в ДУ](#) [Сообщения](#)

**Счета/субсчета открытые в НРД**

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
HD19	Торговый	НКО АО НРД	RU000	V12_003	2АПБ КИТ МОСКВА	1000

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

**Разделы счета / субсчета**

Обновление информации: обновлено 11.06.2020 11:58:06 [Обновить](#)

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
00000000000000000000	Основной	1000	0
<b>Итого</b>		<b>1000</b>	<b>0</b>

[Инструкции по счету ДУ](#)

**Остатки ц/б учредителей**

Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД: 05.06.2020 19:00  
 Распределенный/Нераспределенный остаток по учредителям: 0 1000

<input type="checkbox"/>	Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	Наименование владельца счета	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Нет данных для отображения										

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

[Инструкции по счету учредителя](#) [Загрузить инструкцию из файла](#)

**Рисунок 124. Вкладка «ЦБ в ДУ» экранной формы «Параметры корпоративного действия», кнопка «Инструкции по счету ДУ»**

На открывшейся экранной форме списка инструкций по счету ДУ создать новую инструкцию, нажав на кнопку (см.Рисунок 125).

**Информация**

Референс КД: 259230  
 Доступ к КД: Депонент  
 Тип КД: BIDS - Оферта - п  
 Статус КД: Прием инструкции  
 Дата проведения:  
 Дата фиксации:  
 Дата окончания приема инструкций: 29.11.2017  
 Эмитент: ПАО  
 ISIN ЦБ: RU000  
 Информация обновлена: 31.08.2017 16:23

**Действия**

Назад

**Сообщения**

**Счет ДУ**

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
MD16	Счет депо доверительного...	НКО АО НРД	RU000	ASBK	Акции обыкновенные ПАО...	100

**Инструкции**

Номер	Дата создания	Дата отправки	Статус	Количество ЦБ	Отправитель	Получатель	Сообщение о статусе	
							Дата	Номер
Нет данных для отображения								

**Связанные сообщения**

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
Нет данных для отображения					

Рисунок 125. Экранная форма «Список инструкций клиентов»

Экранная форма добавления инструкции состоит из нескольких блоков (см. Рисунок 126):

**Добавить инструкцию**

**Общие данные**

Номер сообщения:

Депонент: MS01 546519 ПАО  
 Тип КД: BIDS Оферта - предложение о выкупе Референс КД: 401590  
 Вариант КД: 001 CASH Деньги

Счет депо НРД	Тип счета	Номер раздела	Тип раздела	Количество ЦБ	Доступно для подачи инструкции	Обновить остаток
HD1	Счет депо доверительного управ.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Обновить"/>

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	Дата регистрации
2АПБ КИТ МОСКВА	RU000	V12_003	1-01-60007-V	22.01.2020

**Изменение данных владельца**

Доверительный управляющий  Учредитель управления  Счет общедолевой собственности  Залогодатель  Залогодержатель  Депонент по договору эскроу  Эскроу-агент

Наименование:   
 Адрес:   
 Страна:  Индекс:

Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
Нет данных для отображения			

Тип идентификатора места хранения	Идентификатор
Нет данных для отображения	

Рисунок 126. Экранная форма добавления инструкции по клиентским ЦБ

В блоке «Общие данные» необходимо обязательно указать:

- Номер раздела – выбор раздела счета/субсчета из автоматически загруженных, при необходимости список можно обновить по кнопке «Обновить»;
- Количество ц.б. – ввести вручную количество ц.б., на которое подается Инструкция.

В блоке «Изменение данных владельца» обязательно заполнение пары Наименования и Адреса, либо доп. идентификаторов. Указание страны (в адресе) обязательно, если заполнен адрес.

При необходимости укажите иные реквизиты владельца счета.

б. Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
- «Ввод окончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
- «Заккрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений;

#### 7.4. Удаление инструкции

Удаление инструкции возможно только в статусах «Черновик» и «К отправке» при условии, что Пользователь обладает соответствующими правами.

При нажатии на кнопку «Удалить» на экран выдается предупреждение в модальном окне. Подтвердите свои действия, нажав «Да» или «Нет», чтобы завершить операцию.

#### 7.5. Получение отчетов MS020 / MS036/ MS101 (для TEND95, CONV (VOLU), WRTH, REDM с признаком корпоративного действия UNTR)

При работе с КД BIDS /TEND/TEND95/REDM (с признаком корпоративного действия UNTR) в АРМ Депонента может приходиться информация об отчетах MS020 / MS036/ MS101 (для TEND95, CONV (VOLU)).

Примечание:

- 1) при работе с КД WRTH и с КД REDM с признаком корпоративного действия UNTR в АРМ Депонента может приходиться только информация об отчетах MS101 и САСО.

Информация об этих отчетах отображается на вкладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия». «Тип отчета» указан как «MS020», «MS036» или «MS101».

Пользователь может выбрать запись с отчетом и выполнить два действия:

- «Просмотреть отчет» в формате PDF. Для выполнения этого действия необходимо нажать кнопку ;
- «Загрузить отчет» в формате ZIP-архив. Для выполнения этого действия необходимо нажать кнопку .

#### 7.6. Просмотр извещений

По итогам приема инструкции Регистратором в АРМ Депонента могут быть дополнительно получены сообщения следующих типов:

- Предварительное извещение о движении ц.б. (форма документа СА351).
- Ведомость предварительных извещений (форма документа СА321).

Указанные сообщения отобразятся на вкладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия» и на форме «Сообщения» в общем списке сообщений (см. п.3.1.5).

Для просмотра сообщения следует нажать кнопку «Просмотреть сообщение» . Сообщение будет показано на форме «Детали сообщения» (см. Рисунок 18). При нажатии на номер сообщения в блоке «Связанные сообщения» отобразится связанное сообщение, если такое имеется (Рисунок 127).

**Рисунок 127. Экранная форма «Сообщения»**

Примеры сообщений СА351 и СА321 приведены в «Приложение 3. Примеры печатных форм сообщений».

### 7.7. Отмена инструкции и обзор сообщения о статусе запроса на отмену инструкции

В рамках КД BIDS / TEND / TEND 95 / CONV (VOLU) по российским ценным бумагам депонент может выполнить отмену отправленной инструкции по корпоративному действию, в случае если инструкция не получила отказа в приеме, т.е. не имеет статус «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД», «Отказано регистратором\эмитентом\вышестоящим депозитарием» или «Отменено. Для этого необходимо в таблице со списком инструкций выделить необходимую инструкцию и нажать кнопку  «Отменить инструкцию». Работа кнопки описана в разделе 6.3.2.1 настоящего Руководства пользователя. В результате выполненных Пользователем действий будет сгенерировано сообщение Запроса на отмену инструкции по корпоративному действию.

Пользователь может отправить сообщение об отмене инструкции с помощью кнопки  «Отправить в НРД». Правила отправки запроса в НРД описаны разделе 6.3.2.1 настоящего Руководства пользователя.

Для обзора информации по сообщению об отмене инструкции необходимо перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем (Рисунок 17). Найти и выполнить обзор нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.2.1 по КД.

Информация	Детали сообщения					
Действия	Данные	Информация об отправке	ISO20022			
Экспорт	<b>Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию</b>			Код формы СА401		
Печать сообщения	№ 64534009 от 18.03.2020					
Назад	Отправитель	MS01	546519 ПАО			
Сообщения	Получатель	NDC000000000	НКО АО НРД			
<b>Информация о корпоративном действии</b>						
Референс корпоративного действия		401615				
Тип корпоративного действия		(BIDS) Оферта - предложение о выкупе				
<b>Детали отменяемой инструкции</b>						
Номер инструкции	Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Количество цб
64533991	ML2001200057/ 0000000000000000	RU000	1-01-50086-A	MESB	ТНС энерго	1
<small>Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.</small>						
_____ (должность)		_____ (ФИО)		_____ М.П.		_____ (подпись)
<small>Заполняется работником Депозитария</small>						
Рег. номер документа			Дата ввода документа:			
Дата приема документа			_____			
Время приема документа			_____			
Операционист			Оператор			
_____ (подпись)			_____ (подпись)			
Отчет о проведении операции № _____			Дата «__» _____ 20__ г		Контролер: _____	

**Рисунок 128. Экран «Сообщения - Просмотр сообщения Запроса на отмену инструкции по КД - Данные»**

Также в WEB-кабинете КД депоненту предоставлена возможность просматривать сообщения о статусе отменяемой инструкции. Для обзора информации по уведомлению о статусе запроса на отмену инструкции по корпоративному действию необходимо перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем (Рисунок 17). Найти и выполнить обзор нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.2.1 по КД.

Статус запроса на отмену инструкции меняется на «Исполнено», а статус инструкции на участие в КД меняется на «Отменено» при получении любого из статусов CAIS с кодом CAND (CANI) или CACS с кодом CAND и отчета о разблокировке ценных бумаг MS020.

Детали сообщения

Данные    Информация об отправке    ISO20022

Код формы CA411

Уведомление о статусе запроса на отмену инструкции по корпоративному действию

№ 32998324 от 19.06.2020

Отправитель: NDC0C    НКО АО НРД  
Получатель: M5018

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	403679
Тип корпоративного действия	(BIDS) Оферта - предложение о выкупе
Информация о связанной инструкции	
Исходящий номер запроса на отмену инструкции по КД	77048836
Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ML2003020035/0000000000000000
ISIN	RU000
Регистрационный номер	1-0-01-КД
Код НРД	КД-001
Наименование выпуска	КП1
Статус обработки инструкции	(CAND) Отмена завершена
Сторона, присвоившая статус	RSTINOL
Номер запроса на отмену, переданный регистратору/эмитенту	32998323

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_ <Дата> \_\_\_\_\_ <время>

Дата принятия на исполнение: \_\_\_\_\_ <Дата> \_\_\_\_\_ <время>

Операционист: \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ № 32998324 от 19.06.2020

**Рисунок 129. Экран «Сообщения - Просмотр сообщения Уведомление о статусе запроса на отмену инструкции - Данные»**

Возможность удаления запроса на отмену инструкции предоставляется в статусах «Черновик» или «К отправке».

### 7.8. Обзор сообщения об отмене КД BIDS / TEND / TEND 95 / CONV (VOLU)

Для обзора информации по сообщению об отмене КД необходимо перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем (Рисунок 17).

Найти и выполнить обзор нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.2.1 по КД.

### 7.9. Дефолты (КД BIDS/TEND)

В случае объявления Регистратором дефолта по КД, депоненту в веб-кабинет приходит информационное сообщение, где статус инструкции/поручения на участие в КД соответствует признаку дефолта. В этот момент, статус инструкции по счету меняется на «Ожидает сохранения блокировки» (см. Рисунок 130).

Инструкции по счету/субсчету									
Номер	Статус	Дата создания	Причина отказа	Количество ЦБ	Номер сообщения о статусе	Дата сообщения о статусе	Отправитель	Получатель	Дата отправки
483639	Ожидает сохранения Блоки	04.07.2017 09:55:51		20	20962553	03.07.2017	ООО "Тестовый депонент"	НКО АО НРД	04.07.2017

**Рисунок 130. Инструкции по счету**

В данном статусе Пользователю доступны следующие действия по инструкции:

- Отправить поручение на сохранение блокировки ц.б. по кнопке ;
- Отправить поручение на отмену сохранения блокировки ц.б. по кнопке .

Из статуса «Ожидание сохранения блокировки» инструкция переходит в следующий статус в момент окончания приема поручений на сохранение/отмену сохранения

блокировки. Сигналом, что этот момент наступил, считается выполнение следующих условий:

- по инструкции получен отчет MS020 о разблокировке бумаг и отсутствуют связанные с инструкцией активные поручения IPMI на сохранение блокировки (активными считаются IPMI в статусах «Принято к обработке в НРД», «Принято НРД», «Прием Регистратором/Эмитентом/Вышестоящим депозитарием», «Исполнено»). В этом случае статус Инструкции меняется на «Отклонено по дефолту»;
- получен отчет IPMS, связанный с поручением IPMI на сохранение блокировки по данной Инструкции. В этом случае статус Инструкции меняется на «Ожидает отмены сохранения блокировки».

Из статуса «Ожидает отмены сохранения блокировки» Инструкция переходит в следующий статус в результате подачи и исполнения поручения на отмену сохранения блокировки. Статус изменяется при получении отчета IPMS, связанного с поручением на отмену сохранения блокировки. Статус Инструкции меняется на «Отклонено по дефолту».

Если по инструкции на отправленное сообщение получен отказ в любой момент времени после наступления дефолта, то Инструкция возвращается в исходный статус, в котором она была до наступления дефолта.

Поручение на сохранение/отмену сохранения блокировки может быть также отправлено через вкладку «Поручения» (см. раздел 13.3).

## 8. Работа с КД ВРУТ

Для досрочного погашения ценных бумаг или приобретения их Эмитентом (КД ВРУТ) WEB-кабинет КД обеспечивает взаимодействие участников по следующим видам корпоративного действия:

- Досрочное погашение облигаций по требованию их владельцев (Закон "О рынке ценных бумаг" от 22.04.1996 N 39-ФЗ Статья 17.1);
- Приобретение Эмитентом облигаций по требованию их владельцев (Закон "О рынке ценных бумаг" от 22.04.1996 N 39-ФЗ Статья 17.2);
- Приобретение Эмитентом облигаций по соглашению с их владельцами (Закон "О рынке ценных бумаг" от 22.04.1996 N 39-ФЗ Статья 17.2).

В рамках КД ВРУТ по российским ценным бумагам Пользователь в WEB-кабинете КД имеет возможность осуществлять следующие действия:

- 1) Просмотреть сообщение о проведении КД, ознакомиться с материалами к КД. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 8.1 настоящего Руководства пользователя;
- 2) Просмотреть сообщение об отмене КД. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 8.6 настоящего Руководства пользователя;
- 3) Создавать и направлять в НРД инструкции по КД, а также просматривать статус по ранее отправленной инструкции. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 8.3 настоящего Руководства пользователя;
- 4) Отменять направленные в НРД инструкции по КД, а также просматривать статус запроса на отмену инструкции по корпоративному действию. Инструкция по реализации данных возможностей в WEB-кабинете КД представлена в разделе 8.5 настоящего Руководства пользователя;
- 5) Получать информацию об отчетах MS020, MS010 / MS036. Инструкция по реализации данной возможности в WEB-кабинете КД представлена в разделе [8.4](#) настоящего Руководства пользователя.

Депоненту доступны функции ручного заведения клиентов, а также функция загрузки файлов со списком клиентов, файлов со списком остатков под КД. Инструкция по работе с клиентами в WEB-кабинете КД представлена в разделах 4.1.3, 17.1, 17.2 настоящего Руководства пользователя.

Описание настроек WEB-кабинета КД, возможностей персонализации интерфейсов, а также иные дополнительные возможности описаны в разделах 3.3 и 19 настоящего Руководства пользователя.

Список сообщений об ошибках представлен в разделе 22 настоящего Руководства пользователя.

Аварийные ситуации и рекомендации по освоению описываются в разделе 23 настоящего Руководства пользователя.

Схема процесса участия в электронном взаимодействии Депонента приведена в Приложении 1 к настоящему Руководству пользователя.

Справочники WEB-кабинета КД приведены в Приложении 2 к настоящему Руководству пользователя.

## 8.1. Ознакомление с параметрами и материалами к КД ВРУТ

Для ознакомления с параметрами КД и просмотра материалов к КД ВРУТ по российским ц.б. необходимо перейти на экран «Корпоративные действия», выбрав раздел главного меню «Корпоративные действия» (см. Рисунок 1).

После этого необходимо найти требуемое корпоративное действие и перейти в него посредством повторения действий, описанных в разделе 3.1.2. (см. Рисунок 131).

Корпоративные действия (11) Уведомления (69) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Корпоративные действия > Параметры корпоративного действия

**Информация**

Референс КД: 451776

Доступ к КД: Депонент

Тип КД: ВРУТ - Досрочное погашение ценных

Статус КД: ● Прием инструкций

Дата проведения:

Дата фиксации:

Срок приема инициатором: 31.01.2020 23:59:59

Эмитент: ПАО

ISIN ЦБ: RU000

Информация обновлена: 25.12.2019 15:13:07

---

**Действия**

Печать

Просмотр истории изменений

Счета в КД

Данные о клиентах НД/ДУ, включенных в сообщения типа CAIN

Подтверждение движения денежных средств

Подтверждение движения ценных бумаг

Назад

---

**Сообщения**

**Параметры корпоративного действия**

Общие данные Собственные ЦБ Клиентские ЦБ Сообщения

**Уведомление о корпоративном действии** Код формы CA311

№ 36700500 от 25.12.2019

Отправитель: NDC000000000  
Получатель: MS01

НКО АО НРД  
ПАО НК

Тип сообщения: Новое уведомление Статус информации: Полная, подтвержденная информация

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	451776
Тип корпоративного действия	(ВРУТ) Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом
Описание типа корпоративного действия	(L171) ст. 17.1 39-ФЗ Досрочное погашение облигаций по требованию их владельцев
Признак добровольности/ обязательности	(VOLU) Добровольное событие, для участия требуются инструкции
Максимальное количество приобретаемых ценных бумаг	ANYA - Любое количество
Минимальное количество приобретаемых ценных бумаг	ANYA - Любое количество
Дата и время окончания приема инструкций (требований) по корпоративному действию, установленные инициатором	31.01.2020

**Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии**

Номер счета депозита/раздела (субсчета депозита)	ISIN	Регистрационный номер	Дата регистрации	Код НРД	Наименование выпуска	Остаток на 25.12.2019
MS1	RU000	001/03-1912	19.12.2019	MOV003	MOV003	10000
Детали выпуска		Остаточная номинальная стоимость		100 RUB		

**Детали корпоративного действия**

Вариант КД	Валюта варианта КД	Цена предложения за 1 цб	Дата приобретения/погашения	Статус варианта	Вид участия	Признак обработки по умолчанию
001 (CASH) Деньги	RUB	100 RUB	25.12.2019	действующий	Требуется подача инструкции	нет

Рисунок 131. «Параметры КД > Общие данные»

Если Пользователь получил сообщение по КД, содержащее ссылку на хранилище с материалами по корпоративному действию, выводится строка «Адрес в сети Интернет, по которому можно ознакомиться с дополнительной документацией».

По нажатию на ссылку открывается сетевая папка, содержащая материалы к КД.

## 8.2. Печать информации по КД

Для печати информации по КД необходимо:

1. Открыть корпоративное действие - перейти на экран «Параметры КД > Общие данные»;
2. В функциональном блоке «Действия» нажать кнопку «Печать», в открывшемся окне сформируется печатная форма. (см. Рисунок 132)

Уведомление о корпоративном действии

№ 77921292 от 15.12.2020

Отправитель: RSTINCL 363004 АО  
 Получатель: NDC00000000 НКД АО НРД

Тип сообщения		Статус информации	
Новое уведомление		Полная, подтвержденная информация	
Информация о корпоративном действии			
Референс корпоративного действия	Референс неизвестен		
Тип корпоративного действия	(ВРУТ) Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом		
Описание типа корпоративного действия	(L171) ст. 17.1 39-ФЗ Досрочное погашение облигаций по требованию их владельцев		
Признак добровольности/обязательности	(V00U) Добровольное событие, для участия требуются инструкции		
Минимальное количество приобретаемых ценных бумаг	ANYA - Любое количество		
Дата и время окончания приема инструкций (требований) по корпоративному действию, установленные инициатором	30.12.2020		
Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии			
ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска
RU000	UV-	RU000	UV-
Детали выпуска		Остаточная номинальная стоимость	10000 RUB
Детали корпоративного действия			
Вариант КД	Валюта варианта КД	Цена предложения за 1 цб	Дата приобретения/погашения
001 (CA3H) Деньги	RUB	10000 RUB	31.12.2020
Период приема инструкций		С 15.12.2020 по 30.12.2020	
Цена за облигацию в процентах от номинала		10	
НКД		10000 RUB	
Способ расчета		Расчеты через Биржу	
Способ подачи требований		Подача требований эмитенту (агенту эмитента)	
Способ удовлетворения инструкций		Удовлетворение инструкций (требований) по корпоративному действию одновременно	
002 (NOAC) Не участвовать	-	-	действующий
		Не участвовать	да
Дополнительная информация			
Индикатор сообщения о существенном факте		Нет	
Сообщение направлено во исполнение ст. 30.3		Нет	

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

Рисунок 132. Печатная форма Уведомления о КД ВРУТ

8.3. Создание инструкции по КД

Перед отправкой инструкции на участие в корпоративном действии Пользователь должен убедиться, что отраженные на экране данные о владельце соответствуют данным, которые должны содержаться в инструкции на участие в корпоративном действии. Отправляя инструкцию, Пользователь подтверждает тем самым корректность данных, содержащихся в направляемой инструкции.

Примечание:

- 1) Если КД ВРУТ было создано по облигации с обязательным централизованным хранением, то по такому КД Пользователь может создать инструкцию с кодом формы СА333 и запросом на отмену инструкций с кодом формы СА402.
- 2) Если КД ВРУТ было создано по облигации с централизованным учётом прав, то по такому КД Пользователь может создать инструкцию с кодом формы СА331 и запросом на отмену инструкций с кодом формы СА401.
- 3) Если КД не было объявлено (т.е. КД отсутствует в кабинете), и Пользователю необходимо создать инструкцию (запрос на отмену инструкции), то можно создать инструкцию из раздела «Универсальные инструкции» [п.12](#), в этом случае возможно создать универсальную инструкцию или запрос на отмену универсальной инструкции по ц.б. типа облигация с обязательным централизованным хранением с соответствующим кодом формы СА333 или СА402.
- 4) Пользователь может создать инструкцию по ц.б. типа облигация с централизованным учётом прав с кодом формы СА331 по кнопке «Создать уведомление для информирования эмитента» из вкладки «Сообщения» [п.8.8](#).

### 8.3.1. Работа с собственными ценными бумагами

Если на момент получения сообщения о корпоративном действии у Пользователя ценные бумаги учитывались на счете типа «Счет депо владельца», становится доступной вкладка «Параметры КД > Собственные ЦБ» (см. Рисунок 133).

Вкладка «Собственные ЦБ» формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для просмотра остатка ценных бумаг и создания инструкций по счету Владельца.

Форма состоит из блоков:

- Блок «Счета/Субсчета» со списком счетов/субсчетов Владельца, с информацией по количеству ц.б.;
- Блок «Разделы счета/субсчета»;
- Блок «Инструкции по счету/субсчету» со списком инструкций по счету/субсчету;
- Блок «Связанные сообщения».

Над списком счетов/субсчетов, открытых в НРД располагается панель со следующими пиктограммами для инициализации действий:



- добавить счет к корпоративному действию. Иконка доступна для КД в статусе, отличном от «Завершено» и «Отменено»;



-редактировать счет. Иконка доступна, если выбранный счет добавлен вручную или если по КД по данному счету не создано ни одной инструкции;



- удалить счет из корпоративного действия. Иконка доступна, если нет ни одной отправленной инструкции по данному счету.

Подробное описание создание счета вручную описано в разделе 6.3.1.1.

Над списком инструкций располагается панель со следующими пиктограммами для осуществления действий с сообщениями:



- просмотреть инструкцию;



- добавить инструкцию по выбранному счету;



- редактировать инструкцию; иконка доступна для инструкций в статусах «Черновик»/«К отправке»;



- копировать инструкцию; иконка доступна при выделении одной инструкции в любом статусе. Создается новая инструкция с уникальным номером, текущей датой создания и предзаполненными полями;



- отправить все выбранные в списке сообщения в НРД. Сообщения должны иметь статус «К отправке». Сообщения в других статусах отправлены не будут. Иконка не доступна, если ни одно из выбранных сообщений не имеет статус «К отправке». После отправки статус сообщения будет изменен на «Отправлено»;

 - удалить инструкцию; иконка доступна, если в списке выбраны инструкции в статусах «Черновик»/«К отправке»;

 - создается запрос на отмену инструкции; иконка доступна для инструкций, которые были отправлены в НРД и не получили отказа в приеме, т.е. не имеют статус «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД» или «Отказано регистратором\эмитентом\вышестоящим депозитарием» или «Отменено»;

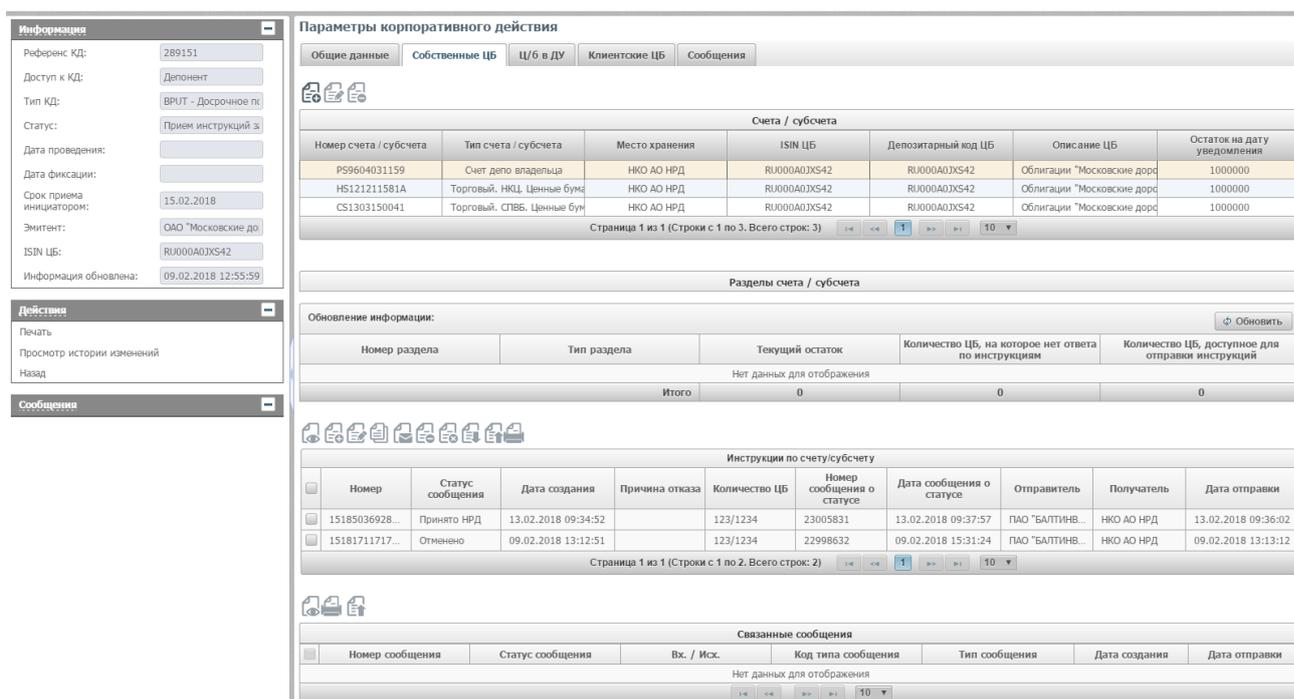
 - загрузить инструкцию из файла. Используется для загрузки инструкции из файла формата ISO 20022.

 - выгрузить инструкцию. С помощью данной иконки Пользователь может выгрузить сообщение в формате XML (ISO 20022), HTML и Excel (для сообщений типа MI);

 - печать сообщения.

### 8.3.1.1. Для создания инструкции по КД по собственным ЦБ необходимо:

1. Выбрать счет/субсчет депонента (см. Рисунок 133)



**Информация**

Референс КД: 289151  
 Доступ к КД: Депонент  
 Тип КД: ВРУТ - Досрочное пл.  
 Статус: Прием инструкций з.  
 Дата проведения:  
 Дата фиксации:  
 Срок приема индикатором: 15.02.2018  
 Эмитент: ОАО "Московские до  
 ISIN ЦБ: RU000A0JXS42  
 Информация обновлена: 09.02.2018 12:55:59

**Действия**

Печать  
 Просмотр истории изменений  
 Назад

**Сообщения**

**Параметры корпоративного действия**

Общие данные Собственные ЦБ ЦБ в ДУ Клиентские ЦБ Сообщения

**Счета / субсчета**

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
P59604031159	Счет депо владельца	НКО АО НРД	RU000A0JXS42	RU000A0JXS42	Облигации "Московские дорд	1000000
HS121211581A	Торговый. НКЦ. Ценные бума	НКО АО НРД	RU000A0JXS42	RU000A0JXS42	Облигации "Московские дорд	1000000
CS1303150041	Торговый. СПбБ. Ценные бум	НКО АО НРД	RU000A0JXS42	RU000A0JXS42	Облигации "Московские дорд	1000000

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 3. Всего строк: 3)

**Разделы счета / субсчета**

Обновление информации:

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям	Количество ЦБ, доступное для отправки инструкций
Нет данных для отображения				
Итого		0	0	0

**Инструкции по счету/субсчету**

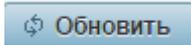
Номер	Статус сообщения	Дата создания	Причина отказа	Количество ЦБ	Номер сообщения о статусе	Дата сообщения о статусе	Отправитель	Получатель	Дата отправки
15185036928...	Принято НРД	13.02.2018 09:34:52		123/1234	23005831	13.02.2018 09:37:57	ПАО "БАЛТИНВ...	НКО АО НРД	13.02.2018 09:36:02
15181711717...	Отменено	09.02.2018 13:12:51		123/1234	22998632	09.02.2018 15:31:24	ПАО "БАЛТИНВ...	НКО АО НРД	09.02.2018 13:13:12

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

**Связанные сообщения**

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
Нет данных для отображения						

Рисунок 133. Форма «Собственные ЦБ»

2. Получить в онлайн-режиме актуальный список разделов по счету и остатков на них. Для этого следует воспользоваться кнопкой  над списком разделов. Список автоматически заполняется значениями разделов и остатков, имеющих ненулевые остатки по разделам счета.

3. Нажать на пиктограмму  над списком Инструкций – откроется форма добавления новой Инструкции.

Форма состоит из нескольких блоков:

- Блок «Общие данные» (см. Рисунок 134);

Счет депозита НРД	Номер раздела	Инструктируемое количество ЦБ, шт	Идентификатор места хранения
MS1208020029			LEID 253400M18U5TB02TV

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код выпуска	Рег.номер	Дата гос. регистрации	Знаменатель
Неконвертируемые ...	RU000A0JW0Q8	RU000A0JW0Q8	4-01-82445-H	13.11.2014	

**Рисунок 134. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Общие данные»**

В блоке «Общие данные» необходимо обязательно указать:

- Номер/код варианта КД – выбор значения возможного номера/кода варианта корпоративного действия. В зависимости от выбранного значения автоматически заполняется поле «Признак варианта КД»;
  - Номер раздела – выбор раздела счета/субсчета из автоматически загруженных;
  - Инструктируемое количество ц.б. – ввести вручную количество ц.б., на которое подается Инструкция;
  - Идентификатор места хранения – по умолчанию заполнено, при необходимости выберите другое значение из выпадающего списка.
- Блок «Данные владельца (физического или юридического лица)» (см. Рисунок 135). Данный блок предзаполнен с возможностью редактирования.

Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
ИНН	7705437900	RU, Российская Федерация	✖

**Рисунок 135. Форма «Добавление новой Инструкции». Блок «Детали владельца»**

Заполните при необходимости поле «Биржевой код брокера», введя код участника торгов, от имени которого будет выставлена заявка, например: «АВСВ».

Заполните «Дополнительная информация о лице» при необходимости.

- Блок «Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции» (см. Рисунок 136).

Осуществлена блокировка ЦБ в конечном депозитарии владельца

**Рисунок 136. Форма «Добавление новой инструкции». Блок «Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции»**

При выставлении признака подтверждается блокировка ц.б. для обеспечения исполнения инструкции в конечном депозитарии владельца. При этом другие обременения/ограничения, препятствующие передаче ценных бумаг выкупающему лицу по данному КД, отсутствуют. НРД на своей стороне бумаги не блокирует.

- Блок «Дополнительная информация» (см. Рисунок 137).



**Рисунок 137. Форма «Добавление новой инструкции». Блок «Дополнительная информация»**

В данном блоке допускается указание дополнительной информации, требуемой для передачи вместе с инструкцией.

4. Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:
  - «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
  - «Ввод окончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
  - «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

### 8.3.2. Работа с клиентскими ЦБ

Если на момент получения сообщения о корпоративном действии у Пользователя ценные бумаги учитывались на счете типа «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя», становится доступной вкладка «Параметры КД > Клиентские ЦБ».

Вкладка «Клиентские ЦБ» (см. Рисунок 138) формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для создания инструкций клиента по счету номинального держателя и заведения остатков ц.б. клиентов.

Для КД ВРУТ в АРМ Депонента также доступен функционал создания инструкции без привязки к справочнику клиентов и заведения остатков по клиентам. Данный функционал используется в случае, если номинальный держатель по каким-либо причинам (по юридическим причинам, из соображений безопасности и конфиденциальности данных и пр.) не желает вести и хранить справочник своих клиентов в Web-кабинете КД.

Общие данные Собственные ЦБ ЦБ в ДУ Клиентские ЦБ Сообщения

Счета/субсчета открытые в НРД

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
HL190	Торговый.	НКО АО НРД	RU000	RU000	Банк об601	10000

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Разделы счета / субсчета

Обновление информации: обновлено 23.12.2019 12:15:41

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
000000000000000000	Основной	9995	0
830000000000000000	Блокировано для корпоративных действий	5	0
<b>Итого</b>		<b>10000</b>	<b>0</b>

Остатки ЦБ клиентов

Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД: 31.01.2020 16:00

Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам: 10 9990

Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Признак обремененности	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Иванов И.И.	OGRN	7777	CS3352233	Счет депозитов владельца		1027717003467	RU000	RU000	10
Клиенты не из справочника			395738	Счет депозитов номинального			RU000	RU000	-

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Инструкции по счету клиента | Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту | Загрузить инструкцию из файла без использования справочника клиентов | Создать инструкцию без использования справочника клиентов

Рисунок 138. Экран «Клиентские ЦБ»

Форма состоит из частей:

- Блок «Счета/субсчета открытые в НРД» со списком счетов/субсчетов номинального держателя или фиктивных счетов, если таковы были созданы в рамках КД;
- Блок «Разделы счета/субсчета» со списком разделов счетов/субсчетов номинального держателя;
- Блок «Остатки ЦБ клиентов», содержащий список добавленных клиентов номинального держателя и остатки ценных бумаг клиента;
- кнопка «Инструкции по счету клиента», которая доступна при выборе одного клиента;
- кнопка «Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту», которая доступна при выборе одной записи клиента, отличной от «Клиенты не из справочника»;
- кнопка «Загрузить инструкцию из файла без использования справочника клиентов», которая доступна если не выбрана ни одна запись или выбрана запись «Клиенты не из справочника»;
- Добавлена кнопка "Создать инструкцию без использования справочника клиентов", которая доступна если не выбрана ни одна запись или выбрана запись «Клиенты не из справочника».

На экранной форме «Клиентские ЦБ» Пользователю предоставляется возможность сформировать отчет об отправленных инструкциях по кнопке . Отчет представляет сводные данные по всем отправленным инструкциям в разрезе счета/субсчета в НРД, статуса инструкции и параметров ценной бумаги (см. Рисунок 139). В случае, если на момент формирования отчета нет ни одной отправленной инструкции, то отчет будет пустым.

Номер счета депо в НРД	Статус инструкции	Кол-во инструкций	Суммарный остаток	ISIN	Код НРД	Рег.номер
HLL1709050158/0...	Принято НРД	3	3	RU000A0JWJW4	RU000A0JWJW4	480401004358

Рисунок 139. Экранная форма «Сводные данные об отправленных инструкциях»

### 8.3.2.1. Для создания инструкции по КД по клиентским ЦБ необходимо:

1. Выбрать счет/субсчет депо НРД (см. Рисунок 140)

Счета/субсчета открытые в НРД						
Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
HLL190	Торговый.	НКО АО НРД	RU000	RU000	Банк об601	10000

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

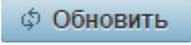
Разделы счета / субсчета			
Обновление информации: обновлено 23.12.2019 12:15:41			
Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
00000000000000000000	Основной	9995	0
83000000000000000000	Блокировано для корпоративных действий	5	0
Итого		10000	0

Остатки ЦБ клиентов									
Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД									
Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам									
31.01.2020 16.00									
10 9990									
Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Признак облигационной собственности	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Иванов И.И.	OGRN	7777	CS3352233	Счет депо владельца		1027717003467	RU000	RU000	10
Клиенты не из справочни			395738	Счет депо номинального			RU000	RU000	-

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Инструкции по счету клиента    Загрузить инструкцию из файла по выбранному клиенту    Загрузить инструкцию из файла без использования справочника клиентов    Создать инструкцию без использования справочника клиентов

Рисунок 140. Экранная форма «Параметры корпоративного действия», вкладка «Клиентские ЦБ»

2. Получить в онлайн-режиме актуальный список разделов по счету и остатков на них. Для этого следует воспользоваться кнопкой  над списком разделов.

3. Добавить остаток ц.б. клиента на форме добавления остатка по клиенту (см. Рисунок 141), нажав на кнопку . Для фиктивного клиента, привязанного к КД остаток не заполняется.

**Добавление остатка по клиенту**

Поиск клиента \*

Номер счета \*

Остаток \*

Нераспределенный остаток 2890

ОГРН

Краткое наименование

Полное наименование

ID клиента

ИНН

**Рисунок 141. Добавление остатка по клиенту**

Сохраните введенные данные, нажав на кнопку «Применить».

Импортировать данные о клиентах также можно из файла, используя кнопку .

4. Открыть список инструкций клиентов, выбрав счет в блоке «Остатки ЦБ клиентов» и нажав на кнопку «Инструкции по счету клиента» (см. Рисунок 142).

Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД

Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам

Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
<input checked="" type="checkbox"/> Иванов И.И.	OGRN	3243243247777	CS3352233	Счет деп. владельца	<input type="checkbox"/>	1027717003467	RU000A0JWJW4	RU000A0JWJW4	10
<input type="checkbox"/> Клиенты не из справочн...			395738	Счет деп. номинального	<input type="checkbox"/>		RU000A0JWJW4	RU000A0JWJW4	-

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

**Рисунок 142. Остатки ЦБ клиентов**

5. На открывшейся экранной форме отображается выбранный счет клиента, инструкции по счету клиента, а также связанные сообщения. Для создания новой инструкции нажмите на кнопку , расположенную над блоком «Инструкции».

**Список инструкций клиентов**

Счет

Наименование владельца ЦБ	Тип идентификатора	Идентификатор	Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
ЯЕI+ВIS	OGRN	1234567890123	VLEIBIC111111...	Счет деп. владе...	<input type="checkbox"/>	25340083BKICQ...	RU000A0JXS42	RU000A0JXS42	20

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

**Инструкции**

Номер	Статус сообщения	Дата создания	Количество ЦБ	Дата отправки	Номер ответа	Дата ответа	Причина отказа	Отправитель / Получатель
1518171925149	Отменено	09.02.2018 13:25:25	10/1423	09.02.2018 13:25:37	22998652	09.02.2018 15:34:24		ПАО "БАЛТИНВЕСТ..."

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

**Связанные сообщения**

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
Нет данных для отображения						

**Рисунок 143. Экранная форма «Список инструкций клиентов»**

Экранная форма добавления инструкции состоит из нескольких блоков (см. Рисунок 144):

**Добавить инструкцию**

**Общие данные**

Депонент: MC0259400000    ООО "Тестовый депонент"    Референс КД: 252607  
 Тип КД: ВПУТ    Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмита    Связанный референс КД:  
 Номер/код варианта КД: 001    Признак варианта КД: CASH-Деньги

Счет депозита ИРД: HL1212190667    Номер раздела:    Счет владельца:    Инструктируемое количество ЦБ, шт:    Идентификатор места хранения:

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код выпуска	ГРН	Дата гос. регистрации	Знаменатель
Документарные процентные неконвер...	RU000A0JTG2	RU000A0JTG2	480203029138	27.09.2012	

**Данные владельца (физического или юридического лица)**

Количество ЦБ владельца:     
 Наименование:     
 Адрес:     
 Страна:     
 Дополнительная информация о лице:   

Идентификаторы владельца			
Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
Нет данных для отображения			

Биржевой код брокера:     
 Дополнительная информация о лице:   

**Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции**

Осуществлена блокировка ЦБ в конечном депозитарии владельца

**Дополнительная информация**

**Рисунок 144. Экранная форма добавления инструкции по клиентским ЦБ**

В блоке «Общие данные» необходимо обязательно указать:

- Номер/код варианта КД – выбор значения возможного номера/кода варианта корпоративного действия. В зависимости от выбранного значения автоматически заполняется поле «Признак варианта КД»;
- Номер раздела – выбор раздела счета/субсчета из автоматически загруженных;
- Инструктируемое количество ц.б. – ввести вручную количество ц.б., на которое подается Инструкция.
- Идентификатор места хранения – ввести вручную из выпадающего списка возможных значений типа идентификатора. Для фиктивного клиента, привязанного к КД данное поле не заполняется.

В блоке «Данные владельца (физического или юридического лица)» заполните наименование владельца и количество ценных бумаг. В режиме создания новой инструкции поле предзаполняется значением остатка по клиенту из КД. При необходимости отредактируйте значение в поле «Количество ЦБ» блока «Общие данные».

При необходимости указать в реквизитах владельца счета информацию о месте хранения и счете в месте хранения следует указать следующие идентификаторы:

- ОГРН или номер паспорта.
- Номера счета владельца в месте хранения. Для этого выбрать тип идентификатора АССВ и указать номер счета.
- Значение LEI. Для этого выбрать тип идентификатора LEIV и указать для него значение.

Заполните при необходимости поле «Биржевой код брокера», введя код участника торгов, от имени которого будет выставлена заявка, например: «АВСВ».

При необходимости заполните «Дополнительная информация о лице».

В блоке «Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции» проставьте признак блокировки при необходимости. При выставлении признака подтверждается блокировка ц.б. для обеспечения исполнения инструкции в конечном депозитарии владельца. При этом другие обременения/ограничения, препятствующие передаче ценных бумаг выкупающему лицу по данному КД, отсутствуют. НРД на своей стороне бумаги не блокирует.

В блоке «Дополнительная информация» допускается указание дополнительной информации, требуемой для передачи вместе с инструкцией.

5. Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
- «Ввод окончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

### 8.3.3. Работа с ЦБ в ДУ

Если на момент получения сообщения о корпоративном действии у Пользователя ценные бумаги учитывались на счете типа «Счет депо доверительного управляющего», становится доступной вкладка «ЦБ в ДУ» (см. Рисунок 145).

Параметры корпоративного действия

Общие данные Собственные ЦБ **ЦБ в ДУ** Клиентские ЦБ Сообщения



Счета/субсчета открытые в НРД						
Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
MD200	Счет депо доверительно	НКО АО НРД	RU000	SH_CYP	SH_CYP	50

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1) 

**Разделы счета / субсчета**

Обновление информации: обновлено 11.06.2020 14:58:46 

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
000000000000000000	Основной	50	0
<b>Итого</b>		<b>50</b>	<b>0</b>

**Инструкции по счету ДУ**

**Остатки ц/б учредителей**

 Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД

Распределенный/Нераспределенный остаток по учредителям

Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	Наименование владельца счета	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
Нет данных для отображения									



**Инструкции по счету учредителя** **Загрузить инструкцию из файла**

**Рисунок 145. Экран «ЦБ в ДУ»**

Вкладка «ЦБ в ДУ» формы «Параметры корпоративного действия» предназначена для создания инструкций по счету доверительного управления и заведения остатков ц.б. по счетам/субсчетам депо типа «ДУ» в НРД.

Форма состоит из частей:

- Блок «Счета/субсчета» со списком счетов/субсчетов ДУ;

- Блок «Разделы счета/субсчета» со списком разделов счета/субсчета ДУ;
- Блок «Остатки ц/б учредителей», содержащий список добавленных учредителей;
- кнопка «Инструкции по счету ДУ»;
- кнопка «Инструкции по счету учредителя»;
- кнопка «Загрузить инструкции» (см. п. 17.3).

### 8.3.3.1. Для создания инструкции по КД по ЦБ в ДУ и по счету учредителя:

#### 1. Выбрать счет/субсчет (см. Рисунок 146)

Параметры корпоративного действия

Общие данные | Собственные ЦБ | **ЦБ в ДУ** | Клиентские ЦБ | Сообщения

Счета/субсчета открытые в НРД						
Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
MD200	Счет депо доверительно	НКО АО НРД	RU000	SH_CYP	SH_CYP	50

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

---

Разделы счета / субсчета

Обновление информации: обновлено 11.06.2020 14:58:46

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
00000000000000000000	Основной	50	0
<b>Итого</b>		<b>50</b>	<b>0</b>

Инструкции по счету ДУ

Остатки ц/б учредителей

Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД: 01.07.2020 16:00

Распределенный/Нераспределенный остаток по учредителям: 0 50

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	Наименование владельца счета	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
<input checked="" type="checkbox"/>	CS3352233	Счет депо	<input type="checkbox"/>	НКО АО НРД	Иванов И.И.	OGRN	3243243247777	RU000A1	SH_CYP	10

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Инструкции по счету учредителя | Загрузить инструкцию из файла

**Рисунок 146. Вкладка «ЦБ в ДУ» экранной формы «Параметры корпоративного действия»**

2. Получить в онлайн-режиме актуальный список разделов по счету и остатков на них. Для этого следует воспользоваться кнопкой над списком разделов.

Для создания инструкции по счету учредителя:

- Добавить остаток ц.б. учредителя на форме добавления остатка ц/б учредителей (см. Рисунок 147), нажав на кнопку в блоке «Остатки ц/б учредителей».

### Добавление остатка по учредителю

Поиск клиента

Номер счета

Остаток

Нераспределенный остаток 40

ОГРН

Краткое наименование

Полное наименование

ID клиента

ИНН

**Рисунок 147. Экранная форма «Добавление остатка ц/б учредителя»**

Импортировать данные о клиентах также можно из файла, используя кнопку . Сохраните введенные данные, нажав на кнопку «Применить».

- Открыть список инструкций учредителей, выбрав остаток учредителя и нажав на кнопку «Инструкции по счету учредителя» (см. Рисунок 148).

Остатки ц/б учредителей

Дата и время предоставления информации

Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам

<input type="checkbox"/>	Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	Наименование владельца счета	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
<input checked="" type="checkbox"/>	046YY	Иные счета...	<input type="checkbox"/>	НКО АО НРД	Учредител...	ССРТ	1598 6578...	RU000A0JW...	RU000A0JW...	70
<input type="checkbox"/>	048YY	Иные счета...	<input type="checkbox"/>	НКО АО НРД	Учредител...	ССРТ	1598 1563...	RU000A0JW...	RU000A0JW...	30

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

**Рисунок 148. Блок «Остатки ц/б учредителей»**

Заведение инструкции по счету учредителя по ЦБ в ДУ идентично заведению инструкции по собственным ЦБ за исключением правил заполнения поля «Количество ЦБ владельца» в блоке «Данные владельца (физического или юридического лица)» (см. п. 8.3.1.1):

- Если инструкция формируется по счету учредителя с типом «ДУ» на вкладке «ЦБ в ДУ», то в режиме создания новой инструкции поле предзаполняется значением остатка по клиенту из КД. Поле доступно для редактирования (см. Рисунок 149);

Данные владельца (физического или юридического лица)

Количество ЦБ владельца

Наименование

Адрес

Страна

Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
<input type="text" value="Паспорт физического лица"/>	<input type="text" value="1598 156327"/>	<input type="text" value="RU, Российская Федерация"/>	<input type="button" value="x"/>

Биржевой код брокера

Дополнительная информация о лице

**Рисунок 149. Создание инструкции по счету учредителя, блок «Данные владельца»**

Для создания инструкции по счету ДУ нажать на кнопку «Инструкции по счету ДУ» (см. Рисунок 150).

Параметры корпоративного действия

Общие данные   Собственные ЦБ   **ЦБ в ДУ**   Клиентские ЦБ   Сообщения

Счета/субсчета открытые в НРД

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
MD200	Счет депо доверительно	НКО АО НРД	RU000	SH_CYP	SH_CYPP	50

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Разделы счета / субсчета

Обновление информации: обновлено 11.06.2020 14:58:46 Обновить

Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток	Количество ЦБ, на которое нет ответа по инструкциям
000000000000000000	Основной	50	0
<b>Итого</b>		<b>50</b>	<b>0</b>

Инструкции по счету ДУ

Остатки ц/б учредителей

Дата и время окончания приема инструкций (заявлений) НРД: 01.07.2020 16:00

Распределенный/Нераспределенный остаток по учредителям: 0 50

Номер счета	Тип счета	Признак общедолевой собственности	Место хранения	Наименование владельца счета	Тип идентификатора	Идентификатор	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток
CS3352233	Счет деп.	<input type="checkbox"/>	НКО АО НРД	Иванов И.И.	OGRN	3243243247777	RU000A1	SH_CYP	10

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Инструкции по счету учредителя   Загрузить инструкцию из файла

**Рисунок 150. Вкладка «ЦБ в ДУ» экранной формы «Параметры корпоративного действия», кнопка «Инструкции по счету ДУ»**

На открывшейся экранной форме списка инструкций по счету ДУ создать новую инструкцию, нажав на кнопку  (см. Рисунок 151).

Информация

Референс КД: 258763

Доступ к КД: Депонент

Тип КД: ВРУТ - Досрочно

Статус КД: Прием инструкции

Дата проведения:

Дата фиксации:

Дата окончания приема инструкций: 28.08.2017

Эмитент: ЗАО "ИА ХМБ-2"

ISIN ЦБ: RU000A0JW0Q8

Информация обновлена: 25.07.2017 17:06

Действия

Назад

Сообщения

Список инструкций доверительного управляющего

Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату уведомления
MD1611210012	Счет депо довери...	НКО АО НРД	RU000A0JW0Q8	RU000A0JW0Q8	Неконвертируемы...	1000

Инструкции

	Номер	Дата создания	Дата отправки	Статус	Количество ЦБ	Отправитель	Получатель	Сообщение о статусе	
								Дата	Номер
<input type="checkbox"/>	15011453...	27.07.2017		К отправке	65	MC025940...	NDC00000...		

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Связанные сообщения

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
Нет данных для отображения					

**Рисунок 151. Экранная форма «Список инструкций клиентов»**

Экранная форма добавления инструкции состоит из нескольких блоков (см. Рисунок 152):

**Добавить инструкцию**

**Общие данные**

Депонент: MS0259400000    ООО "Тестовый депонент"    Референс КД: 260042  
 Тип КД: ВРПТ    Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмтент    Связанный референс КД:  
 Номер/код варианта КД: 001    Признак варианта КД: САСН-Деньги

Счет депо НРД	Номер раздела	Инструктируемое количество ЦБ, шт	Идентификатор места хранения
MD1611210012			LEID: 253400M18U5TB02TW421

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код выпуска	Рег.номер	Дата гос. регистрации	Знаменатель
Документарные процентные неконверт...	RU000A0TTG2	RU000A0TTG2	480203029138	27.09.2012	

**Данные владельца (физического или юридического лица)**

Количество ЦБ владельца: 10000  
 Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый депонент"  
 Адрес: 101000, Российская Федерация, город Москва, Кривоколенный переулок, дом 12, строение 1, пом. 1, комн. 14-20  
 Страна: RU, Российская Федерация

Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
ИНН	7705437900	RU, Российская Федерация	X

Биржевой код брокера:  
 Дополнительная информация о лице:

**Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции**

Осуществлена блокировка ЦБ в конечном депозитарии владельца

**Дополнительная информация**

Рисунок 152. Экранная форма добавления инструкции по ЦБ в ДУ

В блоке «Общие данные» необходимо обязательно указать:

- Номер/код варианта КД – выбор значения возможного номера/кода варианта корпоративного действия. В зависимости от выбранного значения автоматически заполняется поле «Признак варианта КД»;
- Номер раздела – выбор раздела счета/субсчета из автоматически загруженных;
- Инструктируемое количество ц.б. – ввести вручную количество ц.б., на которое подается Инструкция;
- Идентификатор места хранения – по умолчанию заполнено, при необходимости выберите другое значение из выпадающего списка.

Блок «Данные владельца (физического или юридического лица)» заполняется автоматически.

Поле «Количество ЦБ владельца» в данном блоке заполняется автоматически остатком по счету депо и недоступно для редактирования.

Заполните при необходимости поле «Биржевой код брокера», введя код участника торгов, от имени которого будет выставлена заявка, например: «АВСВ».

При необходимости заполните блок «Дополнительная информация о лице».

В блоке «Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции» при необходимости установите признак блокировки. При выставлении признака подтверждается блокировка ц.б. для обеспечения исполнения инструкции в конечном депозитарии владельца. При этом другие обременения/ограничения, препятствующие передаче ценных бумаг выкупающему лицу по данному КД, отсутствуют. НРД на своей стороне бумаги не блокирует.

В блоке «Дополнительная информация» допускается указание дополнительной информации, требуемой для передачи вместе с инструкцией.

Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
- «Ввод окончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

#### 8.4. Получение отчетов MS020 / MS036/ MS010 для КД ВПУТ

При работе с КД ВПУТ в АРМ Депонента может приходить информация об отчетах MS020 / MS036/ MS010 .

Информация об этих отчетах отображается на вкладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия» и «Сообщения НРДирект». «Тип отчета» указан как «MS020», «MS036» или «MS010».

Пользователь может выбрать запись с отчетом и выполнить два действия:

- «Просмотреть отчет» в формате PDF. Для выполнения этого действия необходимо нажать кнопку ;
- «Загрузить отчет» в формате ZIP-архив. Для выполнения этого действия необходим нажать кнопку .

#### 8.5. Отмена инструкции

В рамках КД ВПУТ Депонент может выполнить отмену отправленной инструкции по корпоративному действию, в случае если инструкция была отправлена в НРД и не получила отказа в приеме, т.е. не имеет статус «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД», «Отказано регистратором/эмитентом/вышестоящим депозитарием» или «Отменено».

Для этого необходимо в таблице со списком инструкций выделить необходимую инструкцию и нажать кнопку  «Отменить инструкцию». В результате выполненных Пользователем действий будет сгенерировано сообщение Запроса на отмену инструкции по корпоративному действию.

Пользователь может отправить сообщение об отмене инструкции с помощью кнопки «Отправить в НРД».

Для просмотра информации по сообщению об отмене инструкции необходимо перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем Рисунок 153). Найти и выполнить просмотр нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.1. Просмотр сообщения также доступен на экранной форме «Параметры корпоративного действия», на вкладках «Собственные ЦБ», «Клиентские ЦБ», «ЦБ в ДУ».



## Детали сообщения

Данные	Информация об отправке	ISO20022
--------	------------------------	----------

## Уведомление о статусе запроса на отмену инструкции по корпоративному действию

Код формы СА411

№ 36777975 от 06.05.2020

Отправитель  
ПолучательNDC000000000  
MS01

НКО АО НРД

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	452181
Тип корпоративного действия	(ВПУТ) Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом

Информация о связанной инструкции	
Исходящий номер запроса на отмену инструкции по КД	3820125
Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	HL1912190031/000000000000000000
ISIN	RU000
Регистрационный номер	56-mav-85
Код НРД	RU000
Наименование выпуска	MAV-обл-1
Статус обработки инструкции	(CAND) Отмена завершена
Сторона, присвоившая статус	NDC000000000 - НКО АО НРД
Номер запроса на отмену, переданный регистратору/эмитенту	36777973

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

**Основание:**

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_

Дата регистрации поручения: \_\_\_\_\_

&lt;Дата&gt;

&lt;время&gt;

Дата принятия на исполнение: \_\_\_\_\_

&lt;Дата&gt;

&lt;время&gt;

Операционист: \_\_\_\_\_

МП

Подпись: \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

36777975

от 06.05.2020

### Рисунок 154. Экран «Сообщения - Просмотр сообщения Уведомление о статусе запроса на отмену инструкции - Данные»

Возможность удаления запроса на отмену инструкции предоставляется в статусах «Черновик» или «К отправке».

#### 8.6. Обзор сообщения об отмене КД ВПУТ

Для просмотра информации по сообщению об отмене КД, необходимо перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем.

Найти и выполнить обзор нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.1.

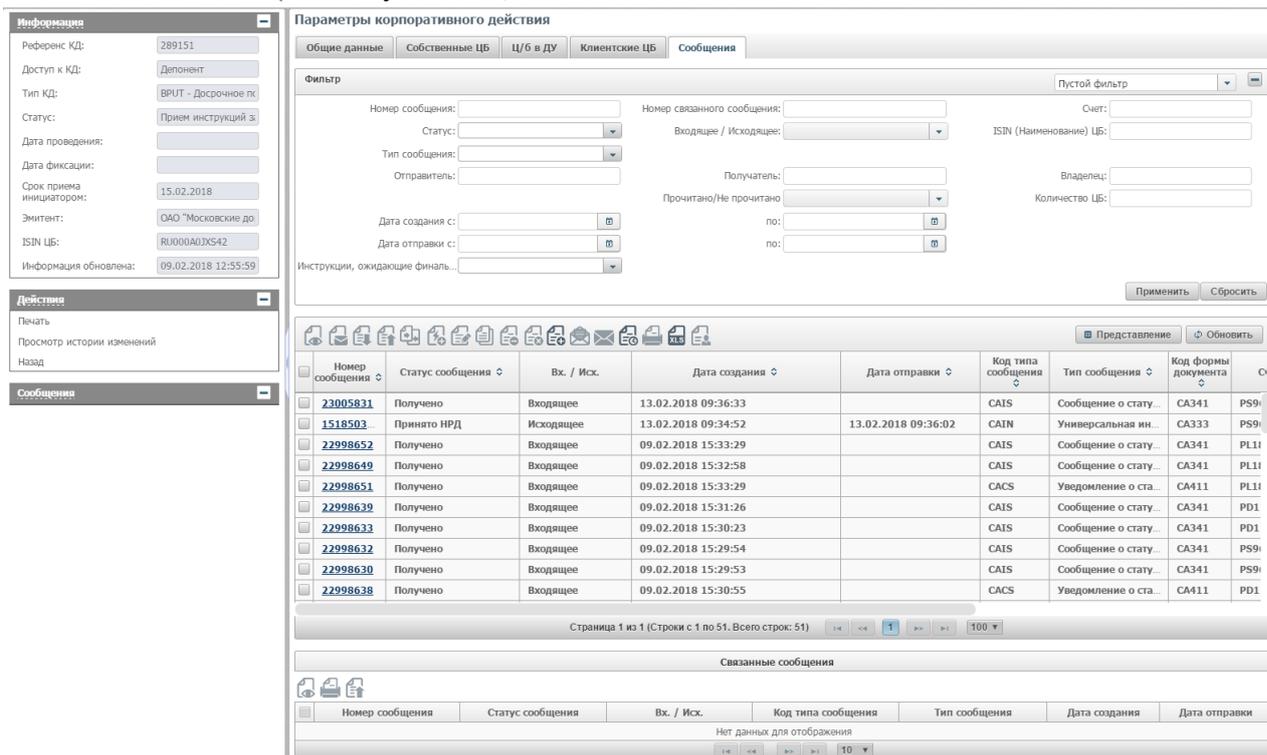
#### 8.7. Удаление инструкции/запроса на отмену инструкции

Удаление инструкции/запроса на отмену возможно только в статусах «Черновик» и «К отправке» при условии, что Пользователь обладает соответствующими правами.

При нажатии на кнопку «Удалить» на экран выдается предупреждение в модальном окне. Подтвердите свои действия, нажав «Да» или «Нет», чтобы завершить операцию.

## 8.8. Просмотр сообщений и создание инструкции без привязки к клиентам

Для просмотра сообщения следует перейти на вкладку «Сообщения» экранной формы «Параметры корпоративного действия», выбрать необходимую запись и нажать кнопку «Просмотреть сообщение» . Сообщение будет показано на форме. При нажатии на номер сообщения в блоке «Связанные сообщения» отобразится связанное сообщение, если такое имеется (см. Рисунок 155).



Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Дата создания	Дата отправки	Код типа сообщения	Тип сообщения	Код формы документа	См
23005831	Получено	Входящее	13.02.2018 09:36:33		CAIS	Сообщение о стату...	CA341	PS9
1518503	Принято НРД	Исходящее	13.02.2018 09:34:52	13.02.2018 09:36:02	CAIN	Универсальная ин...	CA333	PS9
22998652	Получено	Входящее	09.02.2018 15:33:29		CAIS	Сообщение о стату...	CA341	PL11
22998649	Получено	Входящее	09.02.2018 15:32:58		CAIS	Сообщение о стату...	CA341	PL11
22998651	Получено	Входящее	09.02.2018 15:33:29		CACS	Уведомление о ста...	CA411	PL11
22998639	Получено	Входящее	09.02.2018 15:31:26		CAIS	Сообщение о стату...	CA341	PD1
22998633	Получено	Входящее	09.02.2018 15:30:23		CAIS	Сообщение о стату...	CA341	PD1
22998632	Получено	Входящее	09.02.2018 15:29:54		CAIS	Сообщение о стату...	CA341	PS9
22998630	Получено	Входящее	09.02.2018 15:29:53		CAIS	Сообщение о стату...	CA341	PS9
22998638	Получено	Входящее	09.02.2018 15:30:55		CACS	Уведомление о ста...	CA411	PD1

Рисунок 155. Экранная форма «Сообщения»

На вкладке «Сообщения» экранной формы «Параметры корпоративного действия» доступен функционал создания инструкции без привязки к клиентам по кнопке .

При создании универсальной инструкции для счета депо, исключая счета владельца и счета ДУ, предварительно создается фиктивный клиент, если ранее такой клиент не был создан в рамках КД и фиктивный счет, привязанный к созданному клиенту. Фиктивный клиент создается один и в разрезе счета ДЕПО, под которым сохраняется инструкция. Такая универсальная инструкция сохраняется в статусе «Черновик».

При наличии зарегистрированного в системе КД типа ВРУТ с проставленным признаком «Подача требований по корпоративному действию путем подачи заявок на Бирже возможна» на вкладке «Сообщения», экранной формы «Параметры корпоративного действия», доступна кнопка  («Создать уведомление для информирования эмитента») (см. Рисунок 156) для создания уведомления типа CANA.

По нажатию на кнопку  («Создать уведомление для информирования эмитента») открывается экранная форма добавления уведомления (см. Рисунок 156). Подробное описание экранной формы «Добавить уведомление» приведено в п.14.3.

Примечание: при добавлении уведомления через параметры корпоративного действия на экранной форме «Добавить уведомление» автоматически пред заполняются и недоступны для редактирования следующие поля: «Референс КД», «Краткое наименование», «ISIN», «Код НРД» и «Рег.номер».

**Добавить уведомление**

Общие данные			
Номер сообщения	<input type="text"/>		
Депонент	<input type="text" value="MS01"/>	<input type="text" value="286576 ПАО"/>	Счет в НРД <input type="text" value="По всем счетам"/>
Тип КД	<input type="text" value="ВПУТ - Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение их эмитентом"/>		Референс КД <input type="text" value="449458"/>
Инструктируемое количество ЦБ, шт	<input type="text"/>		
Краткое наименование	ISIN	Код НРД	Рег.номер
_Облигации_SGOK_005	RU000	KUOBL005	1-01-0005-KU
Идентификация брокера			
Наименование брокера	<input type="text"/>		
Код брокера	<input type="text"/>		
Дополнительная информация <input type="text"/>			

**Рисунок 156. Экранная форма «Добавить уведомление»**

## 9. Работа с КД DSCL

В рамках реализации КД DSCL по российским ценным бумагам с применением приложения WEB-кабинет КД Пользователь может осуществлять следующие действия:

- 1) Просматривать сообщения о проведении КД.
- 2) Создавать и направлять в НРД сообщения с указанием списка лиц как с использованием справочника клиентов и заведением остатков ценных бумаг по лицам, так и без привязки к справочнику клиентов с ручным вводом данных по каждому лицу для включения в список.
- 3) Создавать и направлять в НРД сообщения с дораскрытием/изменением списка лиц к ранее направленному сообщению со списком лиц.
- 4) Получать и просматривать статусы обработки на отправленное сообщение со списком лиц.

Депоненту доступны функции ручного заведения клиентов, а также функция загрузки файлов со списком клиентов. Инструкция по работе с клиентами в WEB-кабинете КД представлена в разделе 17 настоящего Руководства Пользователя.

### 9.1. Ознакомление с параметрами

Для ознакомления с параметрами КД DSCL необходимо перейти на форму «Корпоративные действия», выбрав раздел главного меню «Корпоративные действия» (см. Рисунок 1).

После этого необходимо найти требуемое корпоративное действие и нажать на ссылку в поле «Референс КД» найденной записи в списке, более подробное описание приведено в разделе 3.1.2. На вкладке Общие данные откроется запрос на сбор списка/ информации о лицах, содержащий параметры КД. В функциональном блоке Информация будут отражены основные параметры КД. (см. Рисунок 1).

### 9.2. Печать информации по КД

Для печати информации по КД необходимо:

1. Перейти на форму «Параметры КД >Общие данные» (см. Рисунок 157);
2. В функциональном блоке нажать кнопку «Печать», в открывшемся окне сформируется печатная форма.

Параметры корпоративного действия

Общие данные | Собственные ЦБ | ЦБ в ДУ | Клиентские ЦБ | Сообщения

Информация

Референс КД: 482364  
 Доступ к КД: Депонент  
 Тип КД: DSCL - Раскрытие информации  
 Статус: Сбор списка  
 Дата фиксации: 29.04.2020  
 Срок приема НРД:  
 Код типа информации/ списка: OWNL - Список владельцев ценных бу  
 Шаблон списка: 0001 - Базовый без банковских рекви  
 Эмитент: 256684 ОАО  
 ISIN ЦБ: RU000  
 Необходимость предоставления банковских реквизитов: Нет  
 Информация обновлена: 29.04.2020 13:17:05

Действия

Печать  
 Просмотр истории изменений  
 Счета в КД  
 Назад

Сообщения

ОТПРАВИТЕЛЬ СООБЩЕНИЯ

Регистрационные данные	NDC000000000 идентификатор	OTHER тип идентификатора	NSDR открытие
Наименование	НКО АО НРД		

ПОЛУЧАТЕЛЬ СООБЩЕНИЯ

Регистрационные данные	MS0189700000 идентификатор	OTHER тип идентификатора	NSDR открытие
Наименование	286576 ПАО		

ЗАПРОС  
 на сбор списка / информации о лицах

Исходный номер документа	Дата создания документа	Версия стандарта XML- документа	Функция сообщения
39076563	29.04.2020	FCDR_17_02	NEWM

Данные по корпоративному действию

Референс корпоративного действия	Код типа корпоративного действия
482364	DSCL

Рисунок 157. Параметры КД >Общие данные

### 9.3. Работа с собственными ценными бумагами

Если на момент получения сообщения о корпоративном действии у Пользователя ценные бумаги учитывались на счете типа «Счет депо владельца», становится доступной вкладка «Параметры КД > Собственные ЦБ» (см. Рисунок 158).

Вкладка «Собственные ЦБ» формы «Параметры корпоративного действия» предназначена исключительно для просмотра остатка по ценным бумагам на дату фиксации, формирование и отправка сообщения со списком лиц не предусмотрены.

Форма состоит из одного блока:

- Блок «Счета/Субсчета открытые в НРД» со списком остатков ценных бумаг

Рисунок 158. Экран «Собственные ЦБ»

### 9.4. Работа с ЦБ в ДУ

Если на момент получения сообщения о корпоративном действии у Пользователя ценные бумаги на дату фиксации учитывались на счете типа «Счет депо доверительного управляющего», становится доступной вкладка «ЦБ в ДУ» формы «Параметры корпоративного действия» (см. Рисунок 159).

Рисунок 159. Экран «ЦБ в ДУ»

Форма состоит из двух блоков:

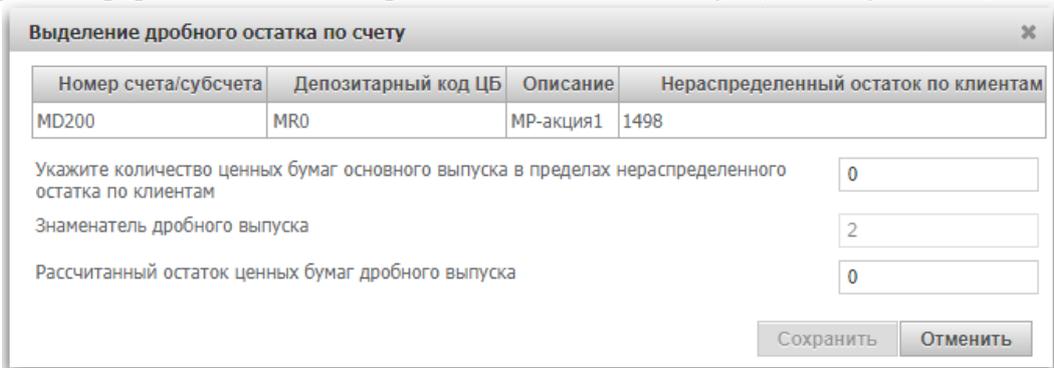
- Блок «Счета/субсчета открытые в НРД» п.9.4.1.
- Блок «Остатки ЦБ учредителей» п.9.4.2, содержащий список добавленных учредителей.

#### 9.4.1. Блок «Счета/субсчета открытые в НРД»

Блок содержит следующие элементы доступные Пользователю для использования:

- 1) Кнопка  «Выделить дробный остаток по счету». Кнопка отображается в поле «Действия с данными» для записи по счету с остатком ценных бумаг по основному выпуску и доступна для использования в случае, если для такой ценной бумаги найдена связанная анкета дробного выпуска.

При нажатии на кнопку  «Выделить дробный остаток по счету» открывается экранная форма «Выделение дробного остатка по счету» (см. Рисунок 160).



Номер счета/субсчета	Депозитарный код ЦБ	Описание	Нераспределенный остаток по клиентам
MD200	MRO	MP-акция1	1498

Укажите количество ценных бумаг основного выпуска в пределах нераспределенного остатка по клиентам

Знаменатель дробного выпуска

Рассчитанный остаток ценных бумаг дробного выпуска

**Рисунок 160. Экранная форма «Выделение дробного остатка по счету»**

Экранная форма «Выделение дробного остатка по счету» содержит таблицу с следующими столбцами:

- «Номер счета/субсчета» – Соответствует номеру счета для выбранной записи с остатком по счету при вызове ЭФ.
- «Депозитарный код ЦБ» – Депозитарный код ценной бумаги для выбранной записи.
- «Описание» – Описание для выбранной ценной бумаги.
- «Нераспределенный остаток по клиентам» – Отображается значение, указанное в поле «Распределенный/Нераспределенный остаток по учредителям» в разделе «Остатки ЦБ клиентов» для выбранной записи по счету.

А также на экранной форме доступны для использования поля и кнопки:

- Поле «Укажите количество ценных бумаг основного выпуска в пределах нераспределенного остатка по клиентам» доступно для редактирования, заполняется только числами. Значение введенного числа должно быть больше нуля и не должно превышать значения в столбце «Нераспределенный остаток по клиентам». Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Знаменатель дробного выпуска». В поле отображается значение знаменателя дробной ценной бумаги. Поле недоступно для редактирования.
- Поле «Рассчитанный остаток ценных бумаг дробного выпуска». В поле отображается остаток перемноженного значения, указанного в поле «Укажите количество ценных бумаг основного выпуска в пределах нераспределенного остатка по клиентам» на значение знаменателя,

указанного в поле «Знаменатель дробного выпуска». Поле недоступно для редактирования.

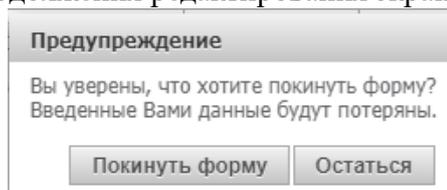
- Кнопка «Сохранить». Кнопка доступна, если введено значение в поле «Укажите количество ценных бумаг основного выпуска в пределах нераспределенного остатка по клиентам» (и это значение больше нуля), иначе недоступна. Кнопка служит для сохранения внесенных изменений и закрытия экранной формы «Выделение дробного остатка по счету». В момент закрытия экранной формы для записи по счету с остатком ценных бумаг основного выпуска, для которой происходило выделение дробной части, количество ценных бумаг уменьшается на значение количества ценных бумаг, указанных на форме в поле «Укажите количество ценных бумаг основного выпуска в пределах нераспределенного остатка по клиентам». Если указано все доступное количество, т.е. соответствует значению в поле «Нераспределенный остаток по клиентам», то в таблице «Счета/Субсчета открытые в НРД» запись по счету, для которого происходило выделение дробной части, обнуляется. В таблицу «Счета/Субсчета открытые в НРД» добавляется (если записи не было) дополнительная запись по счету, для которого происходило выделение дробной части, с данными по дробной ценной бумаге и количеством, рассчитанным в поле «Рассчитанный остаток ценных бумаг дробного выпуска». Если запись уже была, то к количеству прибавляется количество, указанное в поле «Рассчитанный остаток ценных бумаг дробного выпуска» и Пользователь получает уведомление в виде модального окна с текстом: «Запись по счету/субсчету депо <номер счета/субсчета депо> с остатком по дробной ЦБ успешно добавлена». Если остатка по дробной ценной бумаге не было, то Пользователь получает модальное окно с текстом: «Остаток по счету/субсчету депо <номер счета/субсчета депо> с дробной ЦБ успешно обновлен» (см. Рисунок 161), окно закрывается по нажатию на кнопку «X».



**Рисунок 161. Модальное окно с информацией об успешном обновлении**

Если была добавлена новая запись, то она отображается под записью с остатком по счету с ценной бумагой основного выпуска и Пользователь попадает на новую запись при закрытии данной формы.

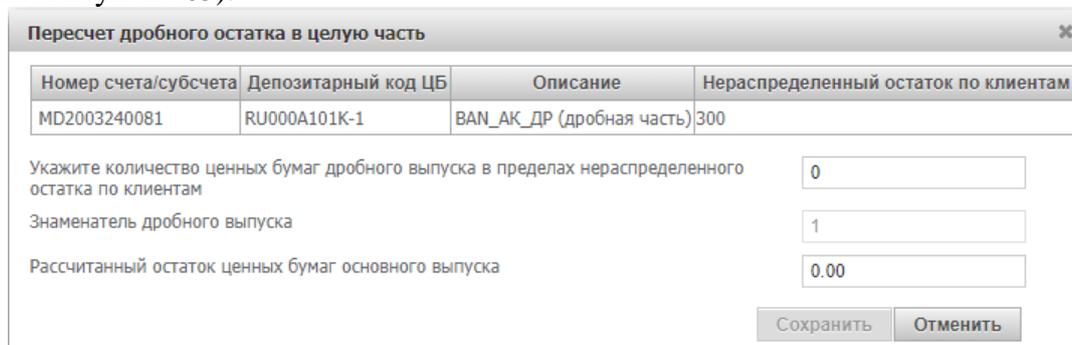
- Кнопка «Отменить» служит для закрытия экранной формы «Выделение дробного остатка по счету» без сохранения внесенных изменений. При нажатии на кнопку появляется модальное окно (см. Рисунок 162) с предупреждением и двумя вариантами ответа: «Покинуть форму» – для подтверждения закрытия экранной формы без сохранения изменений, и «Остаться» – для продолжения редактирования экранной формы.



**Рисунок 162. Модальное окно предупреждения**

- 2) Кнопка  «Пересчитать дробный остаток по счету в целую часть». Кнопка отображается в поле «Действия с данными» для записи по счету с остатком по дробному выпуску ценных бумаг.

При нажатии на кнопку  «Пересчитать дробный остаток по счету в целую часть» открывается экранная форма «Пересчет дробного остатка в целую часть» (см. Рисунок 163).



Номер счета/субсчета	Депозитарный код ЦБ	Описание	Нераспределенный остаток по клиентам
MD2003240081	RU000A101K-1	BAN_AK_ДР (дробная часть)	300

Укажите количество ценных бумаг дробного выпуска в пределах нераспределенного остатка по клиентам

Знаменатель дробного выпуска

Расчитанный остаток ценных бумаг основного выпуска

**Рисунок 163. Экранная форма «Пересчет дробного остатка в целую часть»**

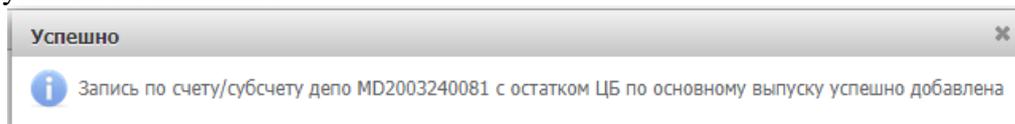
Экранная форма «Пересчет дробного остатка в целую часть» содержит таблицу с следующими столбцами:

- «Номер счета/субсчета» – соответствует номеру счета для выбранной записи с остатком по счету при вызове модального окна.
- «Депозитарный код ЦБ» – депозитарный код ценной бумаги для выбранной записи.
- «Описание» – описание для выбранной ценной бумаги.
- «Нераспределенный остаток по клиентам» – отображается значение, указанное в поле «Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам» в разделе «Остатки ЦБ клиентов» для выбранной записи по счету.

А также на экранной форме доступны для использования поля и кнопки:

- Поле «Укажите количество ценных бумаг основного выпуска в пределах нераспределенного остатка по клиентам» доступно для редактирования, заполняется только числами. Значение введенного числа должно быть больше нуля и не должно превышать значения в столбце «Нераспределенный остаток по клиентам». Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Знаменатель дробного выпуска». В поле отображается значение знаменателя дробной ценной бумаги, связанной с основным выпуском. Поле недоступно для редактирования.
- Поле «Расчитанный остаток ценных бумаг основного выпуска». В поле отображается результат деления значения, указанного в поле «Укажите количество ценных бумаг основного выпуска в пределах нераспределенного остатка по клиентам» на значение знаменателя, указанного в поле «Знаменатель дробного выпуска». Поле недоступно для редактирования.
- Кнопка «Сохранить». Кнопка доступна, если введено значение в поле «Укажите количество ценных бумаг основного выпуска в пределах нераспределенного остатка по клиентам» (и это значение больше нуля), иначе недоступна. Кнопка служит для сохранения внесенных изменений и закрытия экранной формы «Пересчет дробного остатка в целую часть». В момент закрытия экранной формы для записи по счету с остатком по

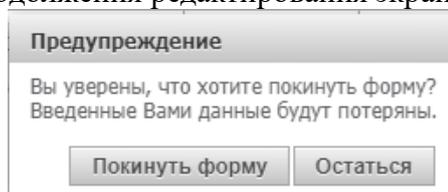
ценной бумаге дробного выпуска, для которой происходило выделение целой части, количество ценных бумаг уменьшается на значение количества ценных бумаг, указанных на форме в поле «Укажите количество ценных бумаг основного выпуска в пределах нераспределенного остатка по клиентам». Если указано все доступное количество, т.е. соответствует значению в поле «Нераспределенный остаток по клиентам», то в таблице «Счета/Субсчета открытые в НРД» запись по счету, для которого происходило выделение целой части, обнуляется. В таблицу «Счета/Субсчета открытые в НРД» добавляется (если записи не было) дополнительная запись по счету, для которого происходило выделение целой части, с данными по ценной бумаге основного выпуска и количеством, рассчитанным в поле «Рассчитанный остаток ценных бумаг дробного выпуска». Если запись уже была, то к количеству прибавляется количество, указанное в поле «Рассчитанный остаток ценных бумаг основного выпуска» и Пользователь получает уведомление в виде модального окна с текстом: «Запись по счету/субсчету депо <номер счета/субсчета депо> с остатком ЦБ по основному выпуску успешно добавлена» (см. Рисунок 164), окно закрывается по нажатию на кнопку «х». Если остатка по основному выпуску ц.б. не было, то Пользователь получает модальное окно с текстом: «Остаток по счету/субсчету депо <номер счета/субсчета депо> с ЦБ основного выпуска успешно обновлен».



**Рисунок 164. Модальное окно с информацией об успешном добавлении**

Если была добавлена новая запись, то она отображается над записью с остатком по счету с ценной бумагой дробного выпуска и Пользователь попадает на созданную запись при закрытии данной формы.

- Кнопка «Отменить» служит для закрытия экранной формы «Выделение дробного остатка по счету» без сохранения внесенных изменений. При нажатии на кнопку появляется модальное окно (см. Рисунок 165) с предупреждением и двумя вариантами ответа: «Покинуть форму» – для подтверждения закрытия экранной формы без сохранения изменений, и «Остаться» – для продолжения редактирования экранной формы.



**Рисунок 165. Модальное окно предупреждения**

- 3) Кнопка «Раскрытие списка лиц» служит для перехода на ЭФ просмотра и создания сообщений со списком лиц по выбранному счету/субсчету в НРД. Подробное описание функционала кнопки приведено в [п.9.4.3](#).

Примечание:

Если в сообщении о КД с функцией «RMDR» по какому-либо счету в НРД по конкретной ценной бумаге уменьшился остаток ценных бумаг на дату фиксации, при этом новый остаток стал меньше остатка, указанного в поле «Раскрытый остаток в НРД», то ранее раскрытый список лиц в НРД аннулируется. Для этого по данному счету по данной ценной

бумаге для сообщения со списком лиц в статусах «Частично принято НРД», «Принято НРД» и вложенных в них данных о лицах в статусах «Получено НРД», «Принято НРД» устанавливается новый статус – «Аннулирован».

НРД может направлять депонентам сообщение типа «FREE\_FORMAT\_MESSAGE\_V02» (GS36N) для напоминания о необходимости сбора списков владельцев ценных бумаг, в случае, если до этого, Депоненту был выслан запрос на сбор списка владельцев «DISCLOSURE\_REQUEST» (GS61N). Сообщение типа GS36N не привязывается к определенному КД DSCL - Раскрытие информации, а служит для цели информирования о необходимости раскрытия списков владельцев по всем актуальным КД этого типа (если их несколько).

#### 9.4.2. Блок «Остатки ЦБ учредителей»

В Блоке отображаются предзаполненные поля: «Дата окончания предоставления списка в НРД», «Распределенный остаток по учредителям» и «Нераспределенный остаток по учредителям»

Блок содержит следующие элементы доступные для использования Пользователю:

1. Кнопка  «Загрузить остатки по клиентам, импортированным в справочник». Кнопка доступна для использования, если нераспределенный остаток по клиентам счета ДУ в НРД больше нуля. Кнопка позволяет загрузить остатки ценных бумаг по клиентам из внешнего файла в формате Microsoft Excel (.xlsx). Для этого необходимо нажать на кнопку «Загрузить остатки по счетам клиентам, импортированным в справочник» и на появившейся экранной форме (см. Рисунок 166) нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки в формате .xlsx (не более 1 файла). Шаблон файла для загрузки остатков ЦБ учредителей расположен в разделе Помощь. В одном файле загрузки указываются только остатки по счету депо и бумаге, выбранным в таблице «Счета/субсчета, открытые в НРД», т.е. по каждой комбинации номера счета депо и бумаги, загружается отдельный файл.

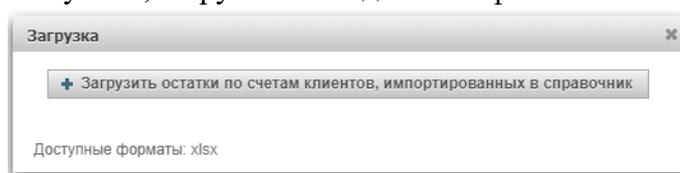


Рисунок 166. Экранная форма «Загрузка»

При загрузке выполняется автоматическая проверка загружаемого файла, а также ряд бизнес-проверок.

- Если автоматически ценная бумага не была однозначно идентифицирована, то открывается модальное окно «Сопоставить ц/б по КД», в котором заполнена таблица «Записи с неопознанной ц/б». Используя элементы управления, Пользователь может выделить нужные ц/б и нажать кнопку «Подтвердить», позволяя выполнить загрузку остатков выбранной ценной бумаги, либо прекратить загрузку, нажав кнопку «Отказаться от загрузки».
- При нажатии на кнопку «Подтвердить» появляется модальное окно с предупреждением: «Будут загружены только выбранные записи, для которых автоматически выбрана соответствующая ЦБ, по которой производится загрузка остатков. Завершить обработку?» и кнопками для ответа «Да» и «Нет».

- Если клиент или счет не найдены, то загрузка соответствующего остатка не выполняется. По итогу выполнения загрузки, Пользователю на экран выводится модальное окно «Результаты загрузки» в котором для каждой записи из файла «Загрузка остатков» указан статус его обработки.

После завершения загрузки, Пользователю выводится модальное окно с таблицей, в которой содержится каждая строка из загружаемого файла с данными, а также статус загрузки.

Примечание: не рекомендуется загружать файл в формате Microsoft Excel (.xlsx) с остатками по счетам клиентов, в котором более 10 тыс. записей. Если необходимо загрузить файл с более чем 10 тыс. записями, то для стабильной работы WEB-кабинета КД рекомендуется воспользоваться функцией «Загрузить список лиц из файла» (см. [п.9.4.3.2](#)).

2. Кнопка  «Добавить клиента». Кнопка доступна для использования, если «Нераспределенный остаток по учредителям» счета ДУ в НРД больше нуля. При нажатии кнопки открывается экранная форма «Добавление остатка по клиенту» (см. Рисунок 167) предназначенная для заведения остатка по клиенту.

**Добавление остатка по клиенту**

Поиск клиента  

ID клиента

Наименование/ФИО

Доступные для выбора ЦБ 				
ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток по клиенту	Нераспределенный остаток ЦБ по счету в НРД
RU000A10	bs-1111-01	bs_oblem	<input type="text"/>	910

**Рисунок 167. Экранная форма «Добавление остатка по клиенту»**

На экранной форме «Добавление остатка по клиенту», Пользователю доступны и обязательны для заполнения поля «Поиск клиента» и «Остаток по клиенту». Остальные поля, такие как «ID клиента», «Наименование/ФИО» и т.д. заполняются автоматически, после использования кнопки  (Поиск) для поиска клиента. Для этого Пользователю необходимо:

- Нажать кнопку  (Поиск) для поиска клиента, в последствии откроется экранная форма «Клиент для сбора списков» (см. Рисунок 168).

Клиент для сбора списков

**Поиск**

ФИО/Наименов...  Страна  Лица, в интересах которых осуществляются права

Номер счета  Адрес  ФИО/Наименование лица, в интересах которого осу...

Тип документа  ID Клиента  Дата создания с:

Номер докумен...  Банковские реквизиты  по:

**Список клиентов**

ID Клиента	ФИО/Наименование	Номер счета	Тип документа	Номер документа	Страна	Адрес	Банковские реквизиты	Лица, в интересах которых осуществляются права	ФИО/Наименование лица, в интересах которого осуществляются права	Статус
1587982279823	Пупкин Степан...	56456547			RU - Российска	После отпрае	Да	Нет		Активный

Страница 2 из 2 (Строки с 51 по 53. Всего строк: 53)

Рисунок 168. Экранная форма «Клиент для сбора списков»

На экранной форме «Клиент для сбора списков» необходимо выбрать клиента из таблицы «Список клиентов». Для расширенного поиска Пользователь может воспользоваться блоком «Поиск». Для подтверждения выбранного клиента Пользователю необходимо нажать кнопку «Ок», кнопка доступна для использования если выбран клиент. Для отмены выбора и закрытия экранной формы необходимо нажать кнопку «Отменить».

- После того, как был выбран клиент на экранной форме «Добавление остатка по клиенту» поля: «ID клиента» и «Наименование/ФИО» будут заполнены данными выбранного клиента и значение полей будет не доступно для редактирования. Для изменения данных о клиенте, необходимо снова воспользоваться кнопкой  (Поиск) на форме «Добавление остатка по клиенту».
- Поля: «ISIN ЦБ», «Депозитарный код ЦБ» и «Описание ЦБ» отображают значения для выбранной записи по счету клиента, для которой отображается остаток по счету клиента. Значения в полях недоступны для редактирования. В поле «Нераспределенный остаток ЦБ по счету в НРД» отображается количество ценных бумаг, которые доступны для распределения. Поле «Остаток по клиенту». Поле заполняется Пользователем и обязательно для заполнения. Введенное значение не должно превышать значения в поле «Нераспределенный остаток ЦБ по счету в НРД».

Примечание:

В случае, если при добавлении остатка по счету в системе присутствует несколько записей с остатками по разным выпускам ценных бумаг по одному и тому счету, и при этом если по счету отсутствует доступный остаток для распределения на клиента, то в поле «Остаток по клиенту» для такой записи ввод остатка недоступен.

Для нескольких записей с остатками ценных бумаг необходимо указать количество хотя бы для одной записи.

Для ценных бумаг вида «Паи» допустимо указание десятичной дроби через разделитель точку с ограничением не более 7 знаков после целой части.

- Кнопка «Применить». Кнопка служит для подтверждения и сохранения внесенных изменений. По нажатию проверяется, что заполнены все обязательные для ввода поля, проверяется, что введенное количество ЦБ не превышает «Нераспределенный остаток ЦБ по счету в НРД». Если проверки пройдены, то по нажатию на кнопку происходит добавление указанного клиента в КД.

Добавляется только та запись с остатком ценных бумаг, для которой было указано количество ценных бумаг в поле «Остаток по клиенту».

Если в блоке с ценными бумагами было несколько записей, для которых было указано значение в поле «Остаток по клиенту», то на форме «Остатки ЦБ Учредителей» добавляется отдельная запись по клиенту в разрезе указанного остатка ценных бумаг для заданного счета депо в НРД с остатками по такой ценной бумаге.

- Кнопка «Отменить». Кнопка служит для отмены сохранения введенных данных и возвращению на экранную форму «Параметры корпоративного действия» вкладки «ЦБ в ДУ».

3. Кнопка  «Редактировать». Открывается форма «Добавление остатка по клиенту» для редактирования данных только в одном поле с количеством ценных бумаг и только с одной записью для данной ценной бумаги. Функционал кнопки эквивалентен функционалу кнопке «Добавить клиента», за исключением отсутствия возможности открытия экранной формы «Клиент для сбора списков» и соответственно отсутствия возможности смены клиента. Если клиент включен в сообщение со списком лиц в статусах «Черновик», «К отправке», то остаток по клиенту в сообщении будет обновлен данными, введенными на форме.

4. Кнопка  «Удалить клиента». Кнопка позволяет удалить запись о клиенте, доступна для использования, если выбран хотя бы один клиент. При использовании кнопки анализируются выбранные клиенты. По результатам этого анализа выдаются следующие предупреждения в зависимости от условий.

Условия, в зависимости от которых, будут изменяться всплывающие сообщения:

«А» – Клиент не включен ни в одно из сообщений со списком лиц.

«Б» – Клиент включен в сообщение со списком лиц, сообщение находится в статусе «Черновик» или «К отправке».

Всплывающие сообщения, которые могут появляться, в зависимости от сочетания условий, описанных выше:

- Если только выполняется условие «А», то Пользователь увидит сообщение следующего вида:  
«Внимание! Все выбранные клиенты будут удалены из КД. Продолжить?»  
И кнопками для взаимодействия: «Продолжить» для подтверждения удаления и «Отменить» для отмены действия.
- Если только выполняется условие «Б», то Пользователь увидит сообщение следующего вида:

«Внимание! Все выбранные клиенты будут удалены из КД, а также из созданного и неотправленного сообщения со списком лиц № <номер сообщения, в которое включены данные клиенты>. Продолжить?»

И кнопками для взаимодействия: «Продолжить» для подтверждения удаления и «Отменить» для отмены действия.

- Если выполняются условия «А» и «Б», то Пользователь увидит сообщение следующего вида:

«Внимание! Клиент(ы) <..«Б»..> включен(ы) в созданное сообщение со списком лиц № <номер сообщения>, при удалении клиент(ы) так же будут удалены из сообщения со списком лиц»

И кнопками для взаимодействия: «Продолжить» для подтверждения удаления и «Отменить» для отмены действия.

### 9.4.3. Кнопка «Раскрытие списка лиц»

При нажатии на кнопку «Раскрытие списка лиц» для выбранной записи по счету/субсчету депо открывается экранная форма «Сообщения со списком лиц по счету <№ счета> в НРД» (см. Рисунок 169).

Сообщения со списком лиц по счету/субсчету MD в НРД

Сообщения со списком лиц по счету/субсчету MD в НРД										
Номер	Статус	Тип сообщения	Номер сообщения о статусе	Дата сообщения о статусе	Отправитель	Получатель	Дата создания в кабинете	Дата отправки	Причина отказа	
1598533076834720	К отправке	NEWM			76 ПАО БАНК	НКО АО НРД	27.08.2020 15:57:56			
Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)										
Лица, включенные в сообщение 1598533076834720										
ID клиента в списке	ID клиента в справочнике	Наименование/ФИО	Номер счета клиента	Номер документа	Код страны	Статус обработки лица	Причина отказа	Номер заменяющего сообщение		
Нет данных для отображения										
Связанные сообщения										
Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Дата отправки	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания в кабинете				
Нет данных для отображения										

Рисунок 169. Экранная форма «Сообщения со списком лиц по счету в НРД»

Экранная форма «Сообщения со списком лиц по счету <№ счета> в НРД» состоит из трех блоков:

- Блок «Сообщения со списком лиц по счету <№ счета> в НРД» (см. [п.9.4.3.1](#))
- Блок «Лица, включенные в сообщение» (см. [п.9.4.3.6](#))
- Блок «Связанные сообщения» (см. [п.9.4.3.7](#))

#### 9.4.3.1. Блок «Сообщения со списком лиц по счету <№ счета> в НРД»

Блок «Сообщения со списком лиц по счету <№ счета> в НРД» содержит кнопки и перечень сообщений, созданных по указанному счету/субсчету.

Список кнопок доступных для использования в блоке «Сообщения со списком лиц по счету <№ счета> в НРД»:

-  – «Просмотр». Кнопка доступна если выбрано сообщение.
-  – «Добавить сообщение со списком лиц». Кнопка доступна для использования при условии, что в рамках КД по выбранному

счету/субсчету в НРД нет созданных сообщений в статусах «Черновик» или «К отправке», статус КД отличен от «Отменено», «Завершено» или «Объявлено КД», а также добавлена хотя бы одна запись по клиенту с остатком для данного счета/субсчета. Кнопка необходима для создания нового сообщения с использованием справочника «Клиенты для сбора списков», содержащего данные по выбранным лицам для добавления в список. Подробная работа кнопки приведена в [п.9.4.3.3](#).

-  – «Удалить сообщение». Кнопка доступна для использования если выбрано сообщение в статусах «Черновик» или «К отправке». При нажатии кнопки появляется модальное окно с предупреждением: «Выбранные сообщения будут удалены без возможности восстановления. Продолжить?». В всплывающем модальном окне Пользователю для использования доступны две кнопки: «Да» – для подтверждения удаления выбранного сообщения (сообщений) со списком лиц и «Нет» – для отмены удаления.

-  – «Отправить сообщение». Кнопка доступна для использования если выбранное сообщение находится в статусе «К отправке», а также статус самого КД отличен от «Объявлено КД», «Отменено» или «Завершено».

Пользователю доступна отправка одного или нескольких сообщений в статусах «К отправке», при этом статус самого КД должен быть любым кроме: «Объявлено КД», «Отменено» или «Завершено».

При нажатии кнопки происходит отправка сообщения со списком лиц в НРД, статус сообщения меняется на «Отправлено». Если Пользователь повторно отправляет сообщение со списком лиц с типом «NEWM» и для этого сообщения получен хотя бы один положительный детализированный статус обработки на лицо, включенное в это сообщение, и при этом:

- по этому же счету/субсчету в НРД и по такой же ц.б. в системе имеются ранее направленные сообщения в одном из возможных статусов «Получено НРД», «Частично принято НРД», «Принято НРД»;

- в это сообщение включены лица в статусах «Получено НРД», «Принято НРД» «Для замены»,

то все перечисленные статусы для сообщений и лиц, включенных в эти сообщения, меняются на «Заменено».

Это означает, что последующее направленное сообщение со списком лиц при условии, что оно принято НРД, отменяет ранее направленные и принятые НРД сообщения со списком лиц.

Примечание: при отправке многостраничного списка (см. [п.9.4.3.2](#)) Пользователю отобразится модальное окно с текстом: «Многостраничный список будет обработан на стороне НРД только после отправки всех сообщений, составляющих такой список» и кнопками для взаимодействия «Ок» - для подтверждения действия и «Отменить» для отмены.

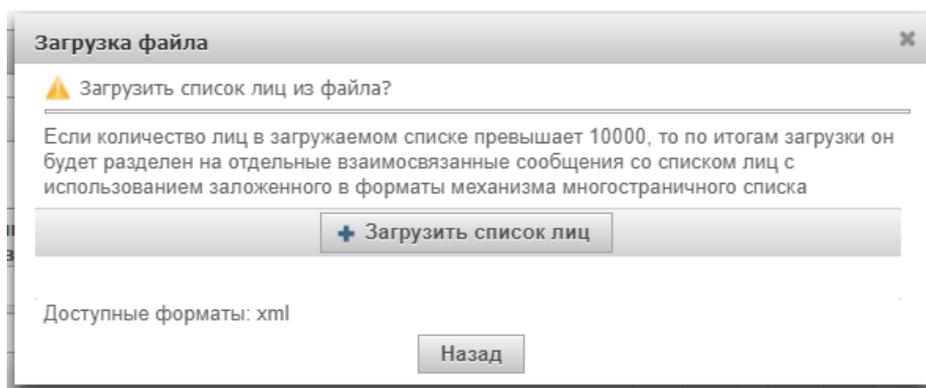
-  – «Выгрузить сообщение». Кнопка доступна для использования если выбрано одно или несколько сообщений. При использовании кнопки появляется модальное окно с предложением выбора формата сохраняемого сообщения и кнопками «Сохранить» и «Назад». После

нажатия на кнопку «Сохранить» откроется стандартное окно с выбором места сохранения выбранного файла.

-  – «Загрузить список лиц из файла». Кнопка доступна для использования в случае, если в рамках данного КД по конкретному счету/субсчету в НРД нет созданных сообщений в статусах «Черновик» или «К отправке», а также КД не находится в статусах «Объявлено КД», «Отменено» или «Завершено».
-  – «Редактировать сообщение». Кнопка доступна для использования, если указанное сообщение находится в статусе «Черновик» или «К отправке». При нажатии на кнопку открывается форма редактирования сообщения со списком всех лиц, вложенных в это сообщение.
-  – «Копировать сообщение». Кнопка доступна для использования, если нет сообщений в статусе «Черновик» или «К отправке» и выбрана одна запись. Кнопка предназначена для создания сообщения путем копирования реквизитов существующего сообщения. При нажатии кнопки открывается экранная форма «Создание сообщения со списком лиц» (см. Рисунок 179). Работа с экранной формой, открываемой по кнопке «Копировать сообщение» эквивалентна работе при нажатии кнопки «Добавить сообщение со списком лиц», за исключением отсутствующих для отображения экранных форм, таких как: «Выберите тип создаваемого сообщения» (см. Рисунок 176), «Выберите лицо для включения в список» (см. Рисунок 177) и «Подготовка данных для формирования списка лиц» (см. Рисунок 178).
-  – «Добавить сообщение со списком лиц без использования справочника клиентов». Кнопка доступна для использования при условии, что статус КД отличен от «Объявлено КД», «Отменено» или «Завершено». Работа кнопки эквивалентна работе кнопке «Создание сообщения со списком лиц» (см. Рисунок 179), за исключением отсутствующих для отображения экранных форм, таких как: «Выберите лицо для включения в список» (см. Рисунок 177) и «Подготовка данных для формирования списка лиц» (см. Рисунок 178). Предполагается последовательный ручной ввод данных по каждому лицу, которое необходимо включить в сообщение.

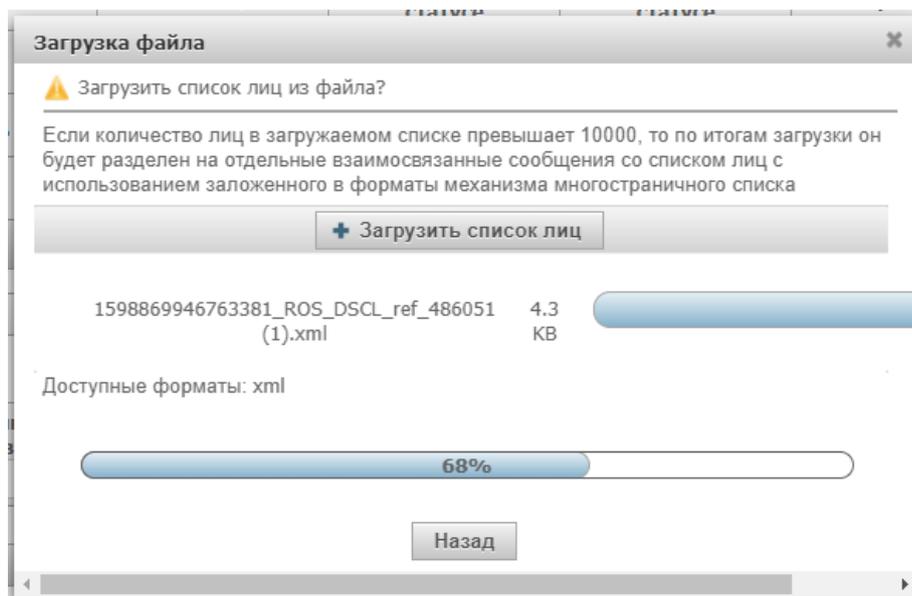
#### **9.4.3.2. Работа с кнопкой «Загрузить список лиц из файла»**

При использовании кнопки, Пользователю открывается стандартное модальное окно загрузки файлов (см. Рисунок 170).



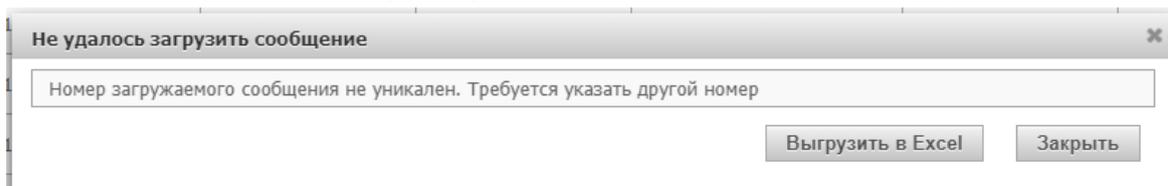
**Рисунок 170. Модальное окно «Загрузка файла»**

В модальном окне Пользователю необходимо нажать на кнопку «Загрузить список лиц», впоследствии откроется стандартное окно выбора загружаемого файла на компьютере Пользователя. Для загрузки доступны файлы только в формате .xml, одновременно можно загружать не более одного файла. После выбора файла, в модальном окне «Загрузка файла» отобразится наименование выбранного файла, а также процесс загрузки файла (см. Рисунок 171).



**Рисунок 171. Процесс загрузки файла**

При успешной загрузке файла, отобразится модальное окно с текстом: «Сообщение успешно загружено». Если в сообщении были обнаружены ошибки, то загрузка файла будет приостановлена и отобразится модальное окно «Не удалось загрузить сообщение» с перечнем найденных ошибок при загрузке сообщения (см. Рисунок 172).



**Рисунок 172. Модальное окно «Не удалось загрузить сообщение»**

Пользователь может выгрузить список найденных ошибок, нажав на кнопку «Выгрузить в Excel» и закрыть модальное окно по кнопке «Закрыть» или «X» в правом верхнем углу окна.

Успешно загруженное сообщение отобразится на экранной форме «Сообщения со списком лиц по счету/субсчету <№ счета> в НРД» в одноименном блоке и будет иметь статус «К отправке» (см. Рисунок 173).

Сообщения со списком лиц по счету/субсчету MD в НРД

Сообщения со списком лиц по счету/субсчету MD2003240081 в НРД										
Номер	Статус	Тип сообщения	Номер сообщения о статусе	Дата сообщения о статусе	Отправитель	Получатель	Дата создания в кабинете	Дата отправки	Причина отказа	
1598869946763387	К отправке	NEWM			76 ПАО БАНК	НКО АО НРД	01.09.2020 11:42:06			
1598869946763381	Принято НРД	NEWM	39295744	31.08.2020	76 ПАО БАНК	НКО АО НРД	31.08.2020 13:32:26	31.08.2020 13:33:14		
1598878039899828	Отправлено	NEWM			76 ПАО БАНК	НКО АО НРД	31.08.2020 15:54:12	01.09.2020 09:10:39		

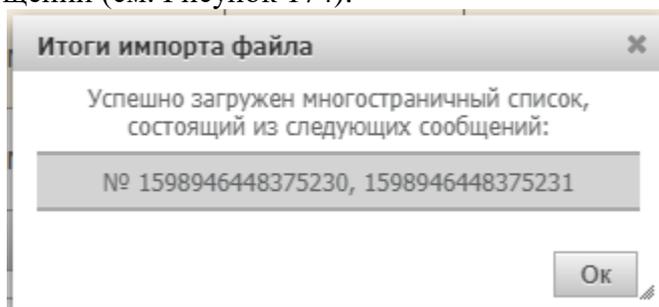
Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 6. Всего строк: 6)

**Рисунок 173. Экранная форма «Сообщения со списком лиц по счету/субсчету <№ счета> в НРД» с успешно загруженным сообщением в статусе «К отправке»**

Примечание: если Пользователь использует кнопку «Загрузить список лиц из файла» и выбирает файл, в котором количество лиц превышает 10 000, то по итогам загрузки, файл будет разделен на отдельные взаимосвязанные сообщения со списком лиц с использованием заложенного в форматы механизма многостраничного списка. Это означает, что такой список будет считаться многостраничным.

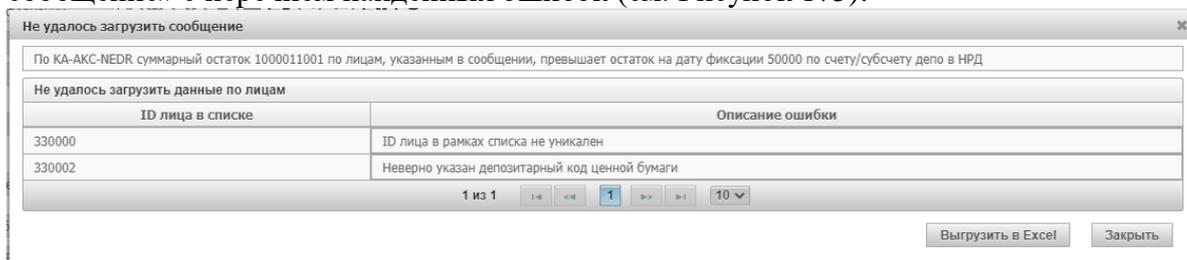
Многостраничный список имеет следующие отличия в экранных формах от обычного загружаемого списка:

- При успешной загрузке файла отображается модальное окно с перечнем успешно загруженных сообщений (см. Рисунок 174):



**Рисунок 174. Экранная форма «Итоги импорта файла»**

- Если в процессе загрузки были найдены ошибки в сообщении, то загрузка будет приостановлена и Пользователю отобразится модальное окно «Не удалось загрузить сообщение» с перечнем найденных ошибок (см. Рисунок 175):



**Рисунок 175. Модальное окно «Не удалось загрузить сообщение»**

В блоке «Не удалось загрузить сообщение» выводятся все ошибки, относящиеся целиком к сообщению;

В блоке «Не удалось загрузить данные по лицам» выводятся все ошибки, относящиеся к лицам, по которым не пройдены проверки. Если по одному лицу несколько ошибок, то каждая ошибка выводится отдельной записью к привязке к данному лицу;

В блоке «ID лица в списке» отображается ID лица, указанного в списке;

В блоке «Описание ошибки» отображается текст ошибки для данного лица.

Кнопка «Выгрузить в Excel» доступна всегда и позволяет Пользователю выгрузить список ошибок при помощи стандартного модального окна сохранения файлов.

Кнопка «Закрыть» отображается только в том случае, если были найдены ошибки в процессе загрузки сообщения. При использовании кнопки модальное окно закрывается, и загрузка сообщения отменяется.

Кнопка «Завершить загрузку» отображается только в том случае, если по сообщению в целом нет ошибок и найдены ошибки по одному или нескольким лицам из сообщения. При использовании кнопки происходит загрузка сообщения и лиц, по которым пройдены проверки и модальное окно со списком ошибок закрывается.

Кнопка «Отменить» отображается только в том случае, если по сообщению в целом нет ошибок и найдены ошибки по одному или нескольким лицам из сообщения. При использовании кнопки происходит отмена загрузки сообщения и модальное окно со списком ошибок закрывается.

#### 9.4.3.3. Работа с кнопкой «Добавить сообщение со списком лиц»

При нажатии на кнопку «Добавить сообщение со списком лиц» в определенных случаях открывается экранная форма «Выберите тип создаваемого сообщения» (см. Рисунок 176).

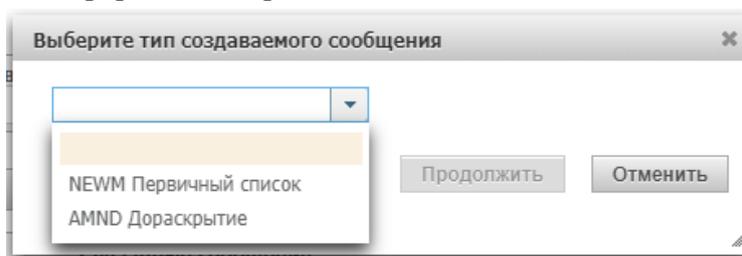


Рисунок 176. Экранная форма «Выберите тип создаваемого сообщения»

На экранной форме из выпадающего списка необходимо выбрать одно из доступных в списке значений:

- «NEWM Первичный список». Используется для первичного формирования сообщения со списком лиц;
- «AMND Дораскрытие». Используется для формирования до раскрытия к ранее направленному списку лиц.

Примечание:

- Если по выбранному счету депо в НРД в рамках КД формируется первое сообщение со списком лиц, то при нажатии на кнопку «Добавить сообщение со списком лиц» автоматически формируется сообщение с типом «NEWM Первичный список» без отображения экранной формы «Выберите тип создаваемого сообщения» и без возможности выбора типа создаваемого сообщения.
- Если нет ни одного сообщения со списком лиц в статусах «Частично принято НРД», «Принято НРД», «Заменено», то экранная форма с выбором типа сообщения не открывается. По умолчанию формируется сообщение с типом «NEWM Первичный список» без возможности выбора типа создаваемого сообщения.

В остальных случаях, Пользователю отображается экранная форма «Выберите тип создаваемого сообщения» с возможностью выбора типа создаваемого сообщения, при нажатии на кнопку «Добавить сообщение со списком лиц».

- 1) Если Пользователь выбирает значение «NEWM Первичный список» и нажимает кнопку «Продолжить», то открывается экранная форма «Выберите лицо для включения в список» (см. Рисунок 177).

**Рисунок 177. Экранная форма «Выберите лицо для включения в список»**

На открывшейся экранной форме «Выберите лицо для включения в список», где отображается список клиентов, которым ранее по выбранному счету/субсчету депо были добавлены остатки ценных бумаг, необходимо выбрать хотя бы одно лицо из списка доступных и нажать кнопку «Продолжить». Пользователю откроется экранная форма «Создание сообщения со списком лиц» (см. Рисунок 179), куда будут включены выбранные записи с клиентами. Описание работы с экранной формой приведено в [п.9.4.3.4](#).

- 2) Если Пользователь при добавлении нового сообщения со списком лиц выбирает значение «AMND Дораскрытие» на экранной форме «Выберите тип создаваемого сообщения» (см. Рисунок 176) и нажимает кнопку «Продолжить», то Пользователю открывается экранная форма «Подготовка данных для формирования списка лиц» (см. Рисунок 178).

Номер счета/субсчета	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	ние ЦБ	Остаток на дату фиксации	Раскрытый остаток в НРД	Нераскрытый остаток в НРД	Знаменатель дробного выпуска
MD2003240081	RU000A1	RU000A1	bs_akdr		0	0	0	
MD2003240081	RU000A1	RU000A1	bs_akdr (дробная часть)		0	0	0	2

ID клиента	Наименование/ФИО	Номер счета клиента	Номер документа	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток на дату фиксации	Знаменатель дробного выпуска
<input type="checkbox"/> mov001	Сидоров	123456789		RU000A10	RU000A101NDR	10	2
<input type="checkbox"/> mov001	Сидоров	123456789		RU000A10	RU000A101NB3	20	

ID клиента в списке	ID клиента	Наименование/ФИО	Номер счета клиента	Номер документа	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток на дату фиксации	Знаменатель дробного выпуска	Номер сообщения
<input type="checkbox"/>	mov001	Сидоров	123456789		RU000A101NB3	RU000A101NDR	10	2	
<input type="checkbox"/>	mov001	Сидоров	123456789		RU000A101NB3	RU000A101NB3	20		

**Рисунок 178. Экранная форма «Подготовка данных для формирования списка лиц»**

Экранная форма «Подготовка данных для формирования списка лиц» состоит из таких блоков как:

- Блок «Информация по номеру счета/субсчета <номер счета>». В блоке отображается информация для выбранного счета из блока «Счета/Субсчета открытые в НРД» с остатками для каждой указанной ценной бумаги по данному счету. Значения полей недоступны для редактирования данных.
- Блок «Выберите лицо для включения в список». В блоке необходимо выбрать лицо, из представленного списка, при помощи установки флага для включения в список. В случае, если по счету депо в НРД есть сообщение со списком лиц в статусах «Черновик» или «К отправке», то из представления с выбором клиентов в разрезе ценной бумаги исключаются те записи, которые есть в сообщении со списком лиц. В том случае, если в блоке «Информация по номеру счета/субсчета» для конкретной записи с ц.б. в поле «Нераскрытый остаток в НРД» указано «0», т.е. раскрыт весь

остаток ц.б., то в данном блоке все записи с остатками по такой ц.б. недоступны для выбора и отображаются как неактивные. Если по каждой ц.б. остаток раскрыт полностью, то все записи с выбором лиц для включения в список отображаются как неактивные. Чтобы записи стали активными, требуется «высвободить» доступный остаток ц.б. путем выбора лиц в блоке «Выберите лицо для исключения из списка» по соответствующей ц.б.

- Блок «Выберите лицо для исключения из списка». Блок служит для указания лиц, данные по которым были ранее переданы и приняты в НРД и которых следует исключить из списка.

- Кнопка «Продолжить». Кнопка доступна для использования Пользователю в том случае, если в блоке «Выберите лицо для включения в список» выбрана хотя бы одна запись.

- Кнопка «Отменить». При использовании кнопки появляется модальное окно с текстом: «Несохраненные данные будут потеряны. Продолжить?» и кнопками для ответа: «Да» – для закрытия экранной формы без сохранения изменений и возврата на экранную форму «Создание сообщения со списком лиц» (см. Рисунок 179) и кнопкой «Нет» – для продолжения редактирования экранной формы «Подготовка данных для формирования списка лиц» (см. Рисунок 178).

После того как Пользователь выбрал необходимые записи в блоках «Выберите лицо для включения в список»/ «Выберите лицо для исключения из списка» и нажал кнопку «Продолжить», то открывается экранная форма «Создание сообщения со списком лиц/дораскрытие» и вкладками: «Данные по лицам для включения в список» и «Указание лиц для исключения из списка». Описание работы с экранной формой приведено в [п.9.4.3.5](#).

### 9.4.3.4. Экранная форма «Создание сообщения со списком лиц»

**Информация**

Референс КД: 482675

Доступ к КД: Депонент

Тип КД: DSSL - Раскрытие информации

Статус: Сбор списка

Дата фиксации: 08.05.2020

Срок приема НРД:

Код типа информации/списка: OWNL - Список владельцев цен

Шаблон списка: 0001 - Базовый без банковско

ISIN ЦБ: RU000A101NMO, RU000A101NM

Необходимость предоставления банковских реквизитов: Нет

Информация обновлена: 08.05.2020 12:39:09

**Создание сообщения со списком лиц**

Номер счета/субсчета ДЕПО: MD200

**Информация о ценных бумагах по счету/субсчету MD2003240081**

ISIN ЦБ	Рег. номер	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату фиксации	Знаменатель дробного выпуска
RU000A101NMO	2-0-01-KI	KI-002	KI-акция2	1000	

**Сообщение**

Номер сообщения	Статус сообщения	Дата создания	Отправитель	Получатель
		2020-05-08	2036024 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Небанковская кредитная организация акционерное общество "Национальный расчетный депозитарий"

**Список лиц**

<< Предыдущий клиент | Следующий клиент >>

ID клиента в списке	ID клиента	Наименование/ФИО	Номер счета	Номер документа	Код страны	Статус лица
0		Коч А А	555666333		RU	Активный

1 из 1

**Информация о лице**

**Информация об остатках по ценной бумаге**

ISIN ЦБ	Рег. номер	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Количество ЦБ	Знаменатель дробного выпуска
RU000A101NMO	2-0-01-KI	KI-002	KI2	1000	
RU000A101NMO	2-0-01-KI	KI-002/DR	KI2-др	1000	2

**Обременения по ценным бумагам**

ISIN ЦБ	Рег. номер	Депозитарный код ЦБ	Описание	Количество ЦБ	Действия с данными
Нет данных для отображения					

**Тип счета/тип лица**

Тип счета/тип лица: CMRD - Уполномоченный управляющий товарищ

Текстовое описание типа счета/типа лица: Заполняется в том случае, если в поле "Тип счета/типа лица" указано значение "OTHR"

Выплата через НД

**Депозитарий владельца**

Идентификатор места хранения: 563001 | Тип идентификатора: OGRN - Свидетельство о внесении з

Текстовое описание типа идентификатора: Заполняется в том случае, если значением кода типа указано "OTHR"

Номер счета в месте хранения: 555666333

**Организация / Физическое лицо**

Организация  Физическое лицо

**Физическое лицо**

ФИО: Коч А А

Страна: RU, Российская Федерация | Индекс: 56300000

Адрес: Пушина

Идентификационная информация для физического лица известна?  Да  Нет

**Причина отсутствия идентификационных данных**

извините

**Направление корреспонденции**

Получатель: Получ

Страна: RU, Российская Федерация | Индекс: 567567

Адрес: Жилой дом 1

**Контактная информация**

Страна местонахождения: RU, Российская Федерация

**Статус налогоплательщика**

Основание для получения дохода:

**Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)**

Наименование ЮП/ФИО плательщика/получателя:

ИНН плательщика/получателя:

Номер счета: | Наименование банка:

Город банка: | БИК:

Корреспондентский счет:

Назначение платежа:

Основание для получения дохода:

**Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам**

Указать данные по каждому лицу  Информация о лицах, в интересах которых осуществляются права, в виде файла

**Информация о лицах, в интересах которых осуществляются права**

Тип счета/тип лица	Наименование/и/на Совладельцы	Номер счета	Идентификатор места хранения	Действия с данными
JNRH - Владелец на п		3531	453445	

Добавить лицо

Рисунок 179. Экранная форма «Создание сообщения со списком лиц» при создании сообщения с типом «NEWM»

Состав элементов и блоков экранной формы, обязательность их заполнения варьируются в зависимости от типа шаблона (состава запрашиваемой информации), указанного в параметрах корпоративного действия в поле «Шаблон списка».

Если сообщение формируется с использованием справочника, то информация по лицу будет заполнена данными, указанными по этому лицу в справочнике «Клиенты для сбора списков».

В случае, если сообщение формируется без использования справочника клиентов, то данные в блоке дублируют данные из блока «Информация о ценных бумагах по счету/субсчету <номер счета>», поле «Количество ЦБ» не заполнено и доступно для редактирования, остальные поля блока не доступны для редактирования.

Экранная форма «Создание сообщения со списком лиц» открывается при создании сообщения с типом «NEWM» и состоит из таких блоков как:

1. Блок «Заголовок сообщения». Блок содержит поле «Номер счета/субсчета ДЕПО» с указанием номера счета/субсчета в НРД, по которому создается сообщение со списком лиц. Недоступно для редактирования.
2. Блок «Информация о ценных бумагах по счету/субсчету», доступный только для просмотра.
3. Блок «Сообщение». Поле «Номер сообщения» по умолчанию пустое и обязательно для заполнения. Пользователь может ввести номер сообщения самостоятельно (для ввода доступны только латинские символы и специальные символы: .,()+:?-/ причем символы «/» и «-» не могут быть первыми в номере сообщения) или оставить поле пустым и тогда сообщению будет автоматически присвоен номер. Остальные поля в блоке «Сообщение» недоступны для редактирования.
4. Блок «Список лиц», доступен только для просмотра. В блоке отображаются записи по каждому лицу, включенному в данное сообщение со списком лиц.
5. Блок «Информация о лице». Предназначен для отображения данных по выбранной записи в блоке «Список лиц», в зависимости от номера шаблона, указанного в КД, может содержать следующий набор блоков для указания данных:
  - 5.1 Блок «Информация об остатках по ценной бумаге», все поля в блоке недоступны для редактирования, кроме поля «Количество ЦБ». Для лица, заведенного через справочник клиентов, допустимо изменения количества ц.б., которое было предзаполнено в момент создания сообщения по лицу, при этом значение в поле «Количество ЦБ» должно быть больше нуля. При создании нового сообщения поля: «ISIN ЦБ», «Рег. номер», «Депозитарный код ЦБ» и «Описание ЦБ» заполняется автоматически согласно информации для всех ц.б. соответствующего (вышестоящего) лица, осуществляющего права по ц.б. Поле «Количество ЦБ» заполняется автоматически согласно информации для всех ц.б. соответствующего (вышестоящего) лица, осуществляющего права по ц.б. при условии, если:

- шаблон списка в связанном запросе на сбор списка принимает одно из значений равное 0003, 0013 или 0014;

А также:

- значение кода типа счета / тип лица, осуществляющего права по ц.б. отлично от DEPR.

Если условия не выполняются, то ввод количества ц.б. осуществляется Пользователем вручную.

Для ц.б. вида «Паи» допустимо указание десятичной дроби через точку с ограничением не более 7 знаков после целой части. Поле «Количество ЦБ» обязательно для заполнения.

Примечание: поле «Количество ЦБ» заполняется автоматически нулями при условии, когда для текущего лица, осуществляющего права по ц.б., присутствует более одного лица, в интересах которого осуществляются права по ц.б.

Если блок «Информация об остатках по ценной бумаге» открыт из модального окна «Ввод данных о лице, в интересах которого осуществляются права», то Пользователю доступна для использования кнопка «Добавить ценную бумагу». При этом в списке доступных для выбора ц.б. отображаются только бумаги, участвующие в сборе.

5.2 Блок «Обременения по ценным бумагам». Блок не обязателен для заполнения и по умолчанию в блоке нет записей. Необходимость предоставления сведений об обременении указывается в запросе в поле доп. информация. Для заполнения необходимо нажать кнопку «Добавить». Кнопка доступна для использования в случае, если хотя бы для одной из записей с ц.б. в блоке «Информация об остатках по ценной бумаге» указано количество ц.б. При нажатии на кнопку Пользователю открывается модальное окно с выбором ц.б. (если запись с остатком по ц.б. одна, то окно с выбором не отображается) «Выберите ценную бумагу» (см. Рисунок 180), в котором необходимо указать ц.б., а также кнопками, доступными для использования: «Продолжить» и «Отменить».

ISIN ЦБ	Рег. номер	Депозитарный код ЦБ	Описание
RU000A101NM0	2-0-01-KI	KI-002	KI-акция2
RU000A101NM0	2-0-01-KI	KI-002/DR	KI-акция2-др

Рисунок 180. Экранная форма «Выберите ценную бумагу»

Кнопка «Продолжить» становится активной только после выбора ц.б., по нажатию по кнопке «Продолжить» текущая форма закрывается и Пользователю отображается ЭФ «Указание обременений по ценной бумаге» (см. Рисунок 181). По кнопке «Отменить» текущая форма закрывается, Пользователю отображается форма «Создание сообщения со списком лиц».

#### Указание обременений по ценной бумаге

ISIN ЦБ	Рег. номер	Депозитарный код ЦБ	Описание	Количество ЦБ
RU000A101NM0	2-0-01-KI	KI-002	KI-акция2	0

**Вид обременения**

Вид обременения	Описание типа ОТНР	Сведения об обременении	Удалить
Нет данных для отображения			Добавить идентификатор

**Сведения о залоге/залогодержателе**

Номер счёта:  Код типа счёта:

Текстовое описание типа счёта:  Обязательно заполняется при указании кода типа счёта "13"

Описание условий залога:

**Организация / Физическое лицо**

Организация  Физическое лицо

Рисунок 181. Экранная форма «Указание обременений по ценной бумаге»

Экранная форма «Указание обременений по ценной бумаге» состоит из четырех блоков:

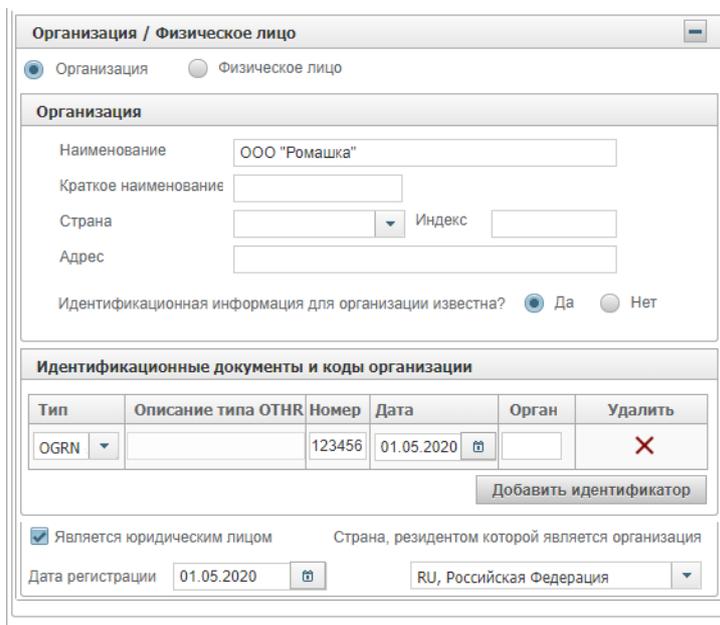
- Блок «Указание обременений по ценной бумаге» недоступен для редактирования, кроме поля «Количество ЦБ» (поле обязательно для заполнения). В данном поле необходимо указать количество ц.б., по которому есть блокировки или ограничения в пределах количества ц.б., указанного в поле «Количество ЦБ» блока «Информация об остатках по ценной бумаге»);
- Блок «Вид обременения» обязателен для заполнения. Для заполнения блока необходимо нажать кнопку «Добавить идентификатор», при нажатии в списке появляется новая запись, в которой необходимо указать вид обременения, нажав по кнопке  и из выпадающего списка выбрав необходимый вид обременения. Поле «Описание типа ОТНР» обязательно для заполнения в том случае, если в качестве вида обременения указано значение «ОТНР». Поле «Сведения об обременении» необязательно для заполнения. Кнопка удалить доступна для использования, если в блоке присутствует хотя бы одна запись, то при удалении Пользователю открывается стандартное модальное окно с подтверждением удаления записи. В случае, если удаляется запись с видом обременения «СОЛО» - передано в залог, то Пользователю отображается окно с дополнительным предупреждением: «При удалении записи так же будет удалена информация из блока «Сведения о залоге/залогодержателе» и кнопки для взаимодействия: «Продолжить» и «Отменить». По кнопке «Продолжить» удаляется запись из блока «Вид обременения» и данные из блока «Сведения о залогодатель/залогодержателе». По кнопке «Отменить» Пользователь остается на текущей форме ввода данных;
- Блок «Сведения о залоге/залогодержателе» обязателен для заполнения и доступен для редактирования, если указан вид обременения «СОЛО». Поле «Описание условий залога» необязательно для заполнения;
- Блок «Организация / Физическое лицо» обязателен для заполнения только для вида обременения «СОЛО». Для заполнения Пользователю необходимо выбрать один из двух предложенных вариантов: «Организация» или «Физическое лицо».

Если Пользователь в блоке «Организация / Физическое лицо» выбирает значение «Организация», то Пользователю становятся доступными для заполнения следующие подблоки:

- Подблок «Организация» обязателен для заполнения и содержит необходимые для заполнения поля: «Наименование» – Пользователь должен ввести наименование организации, «Страна» – необходимо выбрать из выпадающего списка по кнопке  нужное значение (поле обязательно для заполнения), «Адрес» – поле обязательно для заполнения;
- Подблок «Идентификационные документы и коды организации» обязателен для заполнения, подблок доступен Пользователю только в том случае, если в подблоке «Организация» в поле «Идентификационная информация для организации известна?» выбрано значение «Да». Для заполнения блока необходимо нажать кнопку «Добавить идентификатор», после чего появится запись о новом идентификаторе, в котором необходимо заполнить поле «Тип». Поле «тип» заполняется доступным значением из выпадающего списка, вызываемого по кнопке . Остальные поля, такие как: «Описание типа ОТНР», «Номер», «Дата» или «Орган» обязательны для заполнения в зависимости от выбранного типа идентификатора. Для добавления нового идентификатора необходимо повторно нажать кнопку «Добавить идентификатор». Для удаления записи с идентификатором нужно воспользоваться кнопкой «X» - удалить.

При удалении записи появится модальное окно с предупреждением об удалении: «Выбранная запись будет удалена. Продолжить?» и кнопками «Ок» и «Отменить».

Поля «Дата регистрации» и «Страна, резидентом которой является организация» необязательны для заполнения. Настройка «Является юридическим лицом» также опциональна.



**Рисунок 182. Экранная форма «Указание обременений по ценной бумаге» с подблоками «Организация» и «Идентификационные документы и коды организации»**

Для сохранения внесенных изменений в блоке «Действия» необходимо выбрать действие «Ввод окончен». Для отмены сохранения внесенных изменений в блоке «Действия» необходимо выбрать действие «Отменить».

Если Пользователь в блоке «Организация / Физическое лицо» выбирает значение «Физическое лицо», то Пользователю становятся доступными для заполнения следующие подблоки:

- Подблок «Физическое лицо» обязателен для заполнения и содержит необходимые для заполнения поля: «ФИО» – Пользователь должен ввести ФИО лица, «Страна» – необходимо выбрать из выпадающего списка по кнопке  нужное значение (поле обязательно для заполнения), «Адрес» – поле обязательно для заполнения;
- Подблок «Идентификационные документы и коды физического лица» обязателен для заполнения, подблок доступен Пользователю только в том случае, если в подблоке «Физическое лицо» в поле «Идентификационная информация для физического лица известна?» выбрано значение «Да». Для заполнения блока необходимо нажать кнопку «Добавить идентификатор», после чего появится запись о новом идентификаторе, в котором необходимо заполнить поле «Тип». Поле «тип» заполняется доступным значением из выпадающего списка, вызываемого по кнопке .

Поле «Номер» обязательно для заполнения и заполняется значением номера согласно типу выбранного документа. Остальные поля, такие как: «Описание типа Прочее», «Серия», «Дата», «Орган» или «Место» обязательны для заполнения в зависимости от выбранного типа идентификатора. Для добавления нового идентификатора необходимо повторно нажать кнопку «Добавить идентификатор». Для удаления записи с идентификатором нужно воспользоваться кнопкой «X» - удалить.

При удалении записи появится модальное окно с предупреждением об удалении: «Выбранная запись будет удалена. Продолжить?» и кнопками «Ок» и «Отменить».

Поля «Гражданство» (указывается двухсимвольный код страны в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира), «Дата рождения» и «Место рождения» необязательны для заполнения.

**Рисунок 183. Экранная форма «Указание обременений по ценной бумаге» с подблоками «Физическое лицо» и «Идентификационные документы и коды физического лица»**

Для сохранения внесенных изменений в блоке «Действия» необходимо выбрать действие «Ввод окончен». Для отмены сохранения внесенных изменений в блоке «Действия» необходимо выбрать действие «Отменить».

Примечание: если Пользователю необходимо указать номер ИНН или КПП, принадлежащий организации или физическому лицу, то подробный алгоритм действий приведен в п.5.6 раздела [9.4.3.4](#).

- 5.3 Блок «Тип счета/тип лица». Блок обязателен для заполнения и состоит из полей: «Тип счета/тип лица» и «Текстовое описание типа счета/типа лица». Поле «Тип счета/тип лица» заполняется значением из выпадающего списка по кнопке . Поле «Текстовое описание типа счета/типа лица» обязательно к заполнению в случае, если в поле «Тип счета/тип лица» в выпадающем списке выбрано значение «OTHR».
- 5.4 Настройка «Выплата через НДС». Необязательная настройка, по умолчанию выключена. Включение настройки позволяет указать признак выплаты денежных средств через номинального держателя в том случае, если список собирается для выплаты доходов и от депонента было получено уведомление об изменении порядка получения доходов по ценным бумагам по форме GF086
- 5.5 Блок «Депозитарий владельца». Блок обязателен для заполнения и состоит из таких полей, как: «Идентификатор места хранения», «Тип идентификатора», «Текстовое описание типа идентификатора» и «Номер счета в месте хранения». Поля «Идентификатор места хранения» и «Тип идентификатора» обязательны для заполнения. Предзаполняется данными из Справочника клиентов для сбора списков.
- 5.6 Блок «Организация / Физическое лицо». Блок обязателен для заполнения если в блоке «Тип счета/тип лица» не выбрано значение «JNRH». Если в блоке «Тип счета/тип лица» Пользователь выбрал значение «JNRH», то блок «Организация /

«Физическое лицо» не будет отображаться на экранной форме и в этом случае становится обязательным для заполнения блок «Совладельцы».

Подробное описание блока и порядок его заполнения приведены в описании экранной формы «Указание обременений по ценной бумаге». В случае если Пользователь выбирает один из двух предоставленных вариантов, и в подблоке «Организация» или «Физическое лицо» были внесены данные, то Пользователю откроется модальное окно с предупреждением: «При смене значения ранее введенные данные в блоке «Физическое лицо» будут утеряны» и кнопками «Ок» для продолжения и «Отменить» для отмены выбора.

Примечание:

Если Пользователю необходимо указать номер ИНН или КПП, принадлежащий организации или физическому лицу, то для этого необходимо выполнить следующие действия:

- В блоке «Организация / Физическое лицо» выбрать нужное значение;
- Заполнить поля блока «Организация» / «Физическое лицо»;
- В поле «Идентификационная информация для физического лица известна?» / «Идентификационная информация для организации известна?» выбрать значение «Да»;
- В блоке «Идентификационные документы и коды организации» / «Идентификационные документы и коды физического лица» нажать на кнопку «Добавить идентификатор»;
- В блоке «Идентификационные документы и коды физического лица» в поле «Тип» выбрать значение «00 – Прочее», в поле «Описание типа Прочее» необходимо ввести код «TXID» при помощи клавиатуры, поле «Номер» заполнить значением номера ИНН. Пример заполнения блока информацией - Рисунок 184.
- В блоке «Идентификационные документы и коды организации» в поле «Тип» выбрать значение «ОТНР - Другое», в поле «Описание типа ОТНР» необходимо ввести код «TXID» при помощи клавиатуры, поле «Номер» заполнить значением номера ИНН. Для указания кода КПП необходимо в поле «Тип» выбрать значение «ОТНР - Другое», в поле «Описание типа ОТНР» ввести значение «КПП» при помощи клавиатуры, поле «Номер» заполнить значением кода КПП. Пример заполнения блока информацией - Рисунок 185.
- Поля «Серия» и «Место» блока «Идентификационные документы и коды физического лица» необязательны для заполнения. Поля «Дата» и «Орган» обязательны для заполнения для шаблонов с кодами: [0001], [0002], [0003], [0010], [0012] и [0014].

Тип	Описание типа Прочее	Серия	Номер	Дата	Орган	Место	Удалить
00 - Прочее	TXID		123456789123				X

**Рисунок 184. Пример заполнения блока «Идентификационные документы и коды физического лица» значением ИНН (КПП) физического лица**

Организация / Физическое лицо

Организация  Физическое лицо

**Организация**

Наименование

Краткое наименование

Страна  Индекс

Адрес

Идентификационная информация для организации известна?  Да  Нет

**Идентификационные документы и коды организации**

Тип	Описание типа OTHR	Номер	Дата	Орган	Удалить
OTHR - Другое	TXID	1234567891	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>

**Рисунок 185. Пример заполнения блока «Идентификационные документы и коды организации» значением ИНН (КПП) организации**

- 5.7 Блок «Направление корреспонденции». Поля «Получатель», «Страна» и «Адрес» обязательны для заполнения в случае если блок «Направление корреспонденции» отображается на экранной форме «Создание сообщения со списком лиц» в развернутом виде, а также если одно из перечисленных полей заполнено, то необходимо заполнить остальные два поля. Поле «Индекс» необязательно для заполнения.
- 5.8 Блок «Контактная информация». Поля «Телефон» или «Факс» обязательны для заполнения в случае если заполнено поле «E-mail».
- 5.9 Блок «Страна местонахождения». Обязательность заполнения определяется номером шаблона. Для шаблонов с кодами: [0001], [0002], [0003], [0014], [0010] и [0012] – блок обязателен для заполнения. Значение для выбора доступно из выпадающего списка по кнопке .
- 5.10 Блок «Статус налогоплательщика». Поле «Статус налогоплательщика», обязательно для заполнения в случае если блок «Статус налогоплательщика» отображается на экранной форме «Создание сообщения со списком лиц» в развернутом виде, а также если заполнено хотя бы одно из перечисленных далее полей: «Тип нерезидента (юридического лица)», «Признак наличия налоговой льготы», «Основание для налоговой льготы».
- 5.11 Блок «Совладельцы». По умолчанию свернут и недоступен для редактирования. Блок становится доступным для редактирования, если в поле «Тип счета/тип лица» одноименного блока указано значение «JNRH». В блоке должно быть указано как минимум две записи, если условие не выполняется, то при проверке, Пользователю будет выводиться окно с текстом ошибки: «В блоке «Совладельцы» должно быть указано не менее двух записей о совладельцах». Блок содержит записи с данными о совладельце с возможностью просмотра и редактирования этих данных при помощи кнопок на панели управления. Для добавления совладельца, Пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить совладельца» и в открывшейся экранной форме «Данные о совладельце» заполнить все обязательные поля такие, как: «ФИО» (При использовании справочника клиентов при наличии данных заполняется данными из справочника) и настройка «Идентификационная информация для совладельца известна?» (выбирается значение «Да» или «Нет»). Заполнение полей «Страна» и «Страна» условно-обязательное и зависит от типа номера шаблона. Поле «Индекс» - необязательно к заполнению.

- Зависимый блок «Идентификационные документы и коды совладельца» отображается и доступен для редактирования только в том случае, если на экранной форме «Данные о совладельце» было выбрано значение «Да» в

настройке «Идентификационная информация для совладельца известна?». Для заполнения блока необходимо нажать кнопку «Добавить идентификатор» и заполнить обязательное поле «Тип», остальные поля обязательны для заполнения в зависимости от типа шаблона. Для удаления записи Пользователь может воспользоваться кнопкой «Удалить».

- Зависимый блок «Причина отсутствия идентификационных данных» отображается и доступен для редактирования только в том случае, если на экранной форме «Данные о совладельце» было выбрано значение «Нет» в настройке «Идентификационная информация для совладельца известна?». В блоке обязательно для заполнения поле «Доля владения (числитель / знаменатель)», в нем указывается значение доли владения для числителя и знаменателя. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены сохранения – «Отменить».

5.12 Блок «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)». Отображение на экранной форме и обязательность заполнения блока зависит от типа шаблона (применимо для шаблонов 0002, 0012, 0013, 0014) Если блок отображается на экранной форме «Создание сообщения со списком лиц» в развернутом виде – то заполнение полей, входящих в его состав обязательно. Если блок свернут, и Пользователь заполнил хотя бы одно поле, то ему также придется заполнить и все остальные необязательные поля.

5.13 Блок «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте)». Отображение на экранной форме и обязательность заполнения блока зависит от типа шаблона (применимо для шаблона 0010). Если блок отображается на экранной форме «Создание сообщения со списком лиц» в развернутом виде – то заполнение полей и подблоков, входящих в его состав обязательно. Если блок свернут (т.е. заполнение полей блока не требуется), но если Пользователь заполнил хотя бы одно поле, то ему также необходимо заполнить и все остальные необязательные поля. Блок состоит из трех подблоков: «Получатель (Бенефициар)», «Банк получателя (Банк бенефициара)» и «Банк корреспондент (Банк посредник)».

5.14 Блок «Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам» Отображение на экранной форме и обязательность заполнения блока зависит от типа шаблона. Если блок отображается на экранной форме «Создание сообщения со списком лиц» в развернутом виде, то заполнение полей, входящих в его состав обязательно. Если блок свернут, то заполнение полей не требуется. Значение в поле «Указать данные по каждому лицу / Информация о лицах, в интересах которых осуществляются права, в виде файла» — признак, определяющий, предоставляется ли структурированная информация о лицах, в интересах которых осуществляются права, или в виде прикладываемого файла(-ов) в формате \*.xlsx.. Допустимые варианты значений, которые указываются в поле: «А – Вложения» или «В – структурированная информация». Вариант В используется исключительно для «Тип счета/тип лица» в одноименном блоке – «Лицо, которому открыт счет депо депозитарных программ (российское или иностранное)».

- Подблок «Вложения» отображается только в случае, если в блоке «Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам» значение поля «Указать данные по каждому лицу / Информация о лицах, в интересах которых осуществляются права, в виде файла» выбран вариант «А – Вложения». В данном случае Пользователю становятся доступны для использования кнопки: «Добавить файл» – при нажатии выполняется открытие стандартного диалога для выбора файла на рабочем месте

Пользователя в формате \*.xlsx и «Удалить файл» – при нажатии выполняется удаление текущей записи из таблицы. Перед удалением записи, Пользователю отобразится окно с предупреждением об удалении и кнопками для подтверждения действия или отмены. Шаблон файла размещен в разделе Помощь.

- Подблок «Информация о лицах, в интересах которых осуществляются права» отображается только в случае, если в блоке «Лица, в интересах которых осуществляются права по ценным бумагам» значение поля «Указать данные по каждому лицу / Информация о лицах, в интересах которых осуществляются права, в виде файла» выбран вариант «В – структурированная информация». В подблоке отображается таблица (все поля доступны только для чтения) со списком лиц (которая подгружается из справочника клиенты для сбора списков), в интересах которых осуществляются права. Для редактирования информации о лицах, Пользователю доступны для использования кнопки «Редактировать», «Удалить» и кнопка «Просмотр» для просмотра текущей записи о лице. При использовании кнопки «Редактировать», Пользователю открывается отдельное модальное окно «Ввод данных о лице, в интересах которого осуществляются права».

б. Модальное окно «Ввод данных о лице, в интересах которого осуществляются права».

6.1 Блок «Счет» содержит необязательное для заполнения поле «Номер счета», в котором указывается номер счета лица, в интересах которого осуществляются права.

6.2 Блок «Тип счета/тип лица». Подробное описание работы с блоком приведено в разделе [9.4.3.4](#) п.5.3.

6.3 Блок «Депозитарий владельца». Подробное описание работы с блоком приведено в разделе [9.4.3.4](#) п.5.5.

6.4 Блок «Организация / Физическое лицо». Подробное описание работы с блоком приведено в разделе [9.4.3.4](#) п.5.6.

6.5 Блок «Совладельцы». Подробное описание работы с блоком приведено в разделе [9.4.3.4](#) п.5.11.

6.6 Блок «Информация об остатках по ценной бумаге». Подробное описание работы с блоком приведено в разделе [9.4.3.4](#) п.5.1.

6.7 Блок «Контактная информация». Подробное описание работы с блоком приведено в разделе [9.4.3.4](#) п.5.8.

Для сохранения внесенных изменений в блоке «Действия» необходимо выбрать действие «Ввод окончен», для отмены сохранения внесенных изменений необходимо выбрать действие «Закрывать без сохранения».

Действие «Сохранить как черновик» позволяет сохранить сообщение со списком лиц в статусе «Черновик» без проведения проверок на корректность введенных данных.

### 9.4.3.5. Экранная форма «Создание сообщения со списком лиц/дораскрытие»

**Информация**

Референс КД: 482700

Доступ к КД: Депонент

Тип КД: DSCL - Раскрытие информации

Статус: Сбор списка

Дата фиксации: 08.05.2020

Срок приема НРД:

Код типа информации/списка: OWNL - Список владельцев ценных бу

Шаблон списка: 0001 - Базовый без банковских рекви

Эмитент: 256684 ОАО

ISIN ЦБ: RU000A10 RU000A1

Необходимость предоставления банковских реквизитов: Нет

Информация обновлена: 11.05.2020 10:16:00

---

**Действия**

---

**Сообщения**

**Создание сообщения со списком лиц/дораскрытие**

Данные по лицам для включения в список    Указание лиц для исключения из списка

Номер счёта/субсчёта ДЕПО: MD2

**Информация о ценных бумагах по счёту/субсчёту MD2003240081**

ISIN ЦБ	Рег. номер	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату фиксации	Знаменатель дробного выпуска
RU000A10	bs-2000-10	RU000A10	bs_akdr	0	
RU000A10	bs-2000-10	RU000A10	bs_akdr (дробная часть)	0	2

**Сообщение**

Номер сообщения	Статус сообщения	Дата создания	Отправитель	Получатель	учатель
	Черновик	Tue May 12 16:35:	2036024 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Небанковская кредитная организация акционерное общество "Национальный расчетный депозитарий"	

**Список лиц**

<<    Предыдущий клиент    Следующий клиент    >>

ID клиента в списке	ID клиента	Наименование/ФИО	Номер счёта	Номер документа	Код страны	Страны	Статус лица
0	mov001	Сидоров	123456789		RU		

1 из 1    <<    1    >>    10

**Информация о лице**

**Информация об остатках по ценной бумаге**

ISIN ЦБ	Рег. номер	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Количество ЦБ	Знаменатель дробного выпуска
RU000A10	bs-2000-10	RU000A10	bs_akdr	0	
RU000A10	bs-2000-10	RU000A10	bs_akdr (дробная часть)	10	2

**Обременения по ценным бумагам**

ISIN ЦБ	Рег. номер	Депозитарный код ЦБ	Описание	Количество ЦБ	Действия с данными
Нет данных для отображения					

**Тип счёта/тип лица**

Тип счёта/тип лица: RUSU - Владелец (Субъект Российской Федерации)

Текстовое описание типа счёта/типа лица: Заполняется в том случае, если в поле "Тип счёта/типа лица" указано значение "OTHR"

Выплата через НДС

**Депозитарий владельца**

Идентификатор места хранения: 987654321    Тип идентификатора: OGRN - Свидетельство о внесении

Текстовое описание типа идентификатора: Заполняется в том случае, если значением кода типа указано "OTHR"

Номер счёта в месте хранения: 123456789

**Организация / Физическое лицо**

Организация     Физическое лицо

**Физическое лицо**

ФИО: Сидоров

Страна: RU, Российская Федерация    Индекс: 951487

Адрес: Арбат 1

Идентификационная информация для физического лица известна?     Да     Нет

**Причина отсутствия идентификационных данных**

причина:

**Направление корреспонденции**

Получатель: сидоров

Страна: RU, Российская Федерация    Индекс: 951487

Адрес: Арбат

**Контактная информация**

Страна местонахождения: RU, Российская Федерация

**Статус налогоплательщика**

Рисунок 186. Экранная форма «Создание сообщения со списком лиц/дораскрытие» при создании сообщения с типом «AMND»

Состав элементов и блоков экранной формы может меняться и зависит от типа выбранного шаблона при создании КД типа DSCL.

Работа с вкладкой «Данные по лицам для включения в список» на экранной форме «Создание сообщения со списком лиц/дораскрытие» эквивалентна работе с экранной формой «Создание сообщения со списком лиц» (см. Рисунок 179) и приведена в [п.9.4.3.4](#).

Работа с вкладкой «Указание лиц для исключения из списка» на экранной форме «Создание сообщения со списком лиц/дораскрытие» эквивалентна работе с блоком «Выберите лицо для исключения из списка» экранной формы «Подготовка данных для формирования списка лиц» и приведена в [п.9.4.3.3](#), за исключением отсутствующих блоков: «Информация по номеру счета/субсчета <номер счета>» и «Выберите лицо для включения в список».

#### 9.4.3.6. Блок «Лица, включенные в сообщение»

Блок «Лица, включенные в сообщение» отображает перечень лиц, включенных в выбранное сообщение.

Список кнопок доступных для использования в блоке «Лица, включенные в сообщение»:

-  – «Просмотр». Кнопка доступна если выбрана запись с лицом. При нажатии открывается экранная форма просмотра данных по лицу, включенного в выбранное сообщение в режиме просмотра без возможности редактирования данных.
-  – «Добавить лицо в сообщение». Кнопка доступна для использования при условии, что по счету учредителя сообщение находится в статусе «Черновик» или «К отправке». Работа с экранной формой, вызванной по кнопке «Добавить лицо в сообщение» эквивалентна работе, вызванной по кнопке «Добавить сообщение со списком лиц» ([п.9.4.3.3](#)), при условии если сообщение создается с использованием справочника клиентов.

Примечание:

- 1) При использовании кнопки «Добавить лицо в сообщение» для сообщения с типом «NEWM», созданного без использования справочника клиентов, Пользователю сразу открывается экранная форма «Создание сообщения со списком лиц» (см. Рисунок 179) без предварительных экранных форм, как в случае с работой кнопки «Добавить сообщение со списком лиц».
  - 2) При использовании кнопки «Добавить лицо в сообщение» для сообщения с типом «AMND», созданного без использования справочника клиентов, Пользователю сразу открывается экранная форма «Создание сообщения со списком лиц/дораскрытие» (см. Рисунок 186) без предварительных экранных форм, как в случае с работой кнопки «Добавить сообщение со списком лиц».
-  – «Редактировать». Кнопка доступна для использования при условии, если указанное лицо включено в сообщение в статусе «Черновик» или «К отправке» в рамках данного КД. Функционал работы кнопки «Редактировать» эквивалентен функционалу кнопки «Редактировать сообщение», за исключением того, что при использовании кнопки «Редактировать» открывается экранная форма «Создание сообщения со

списком лиц», где в списке лиц позиционирование осуществляется на выбранной записи.

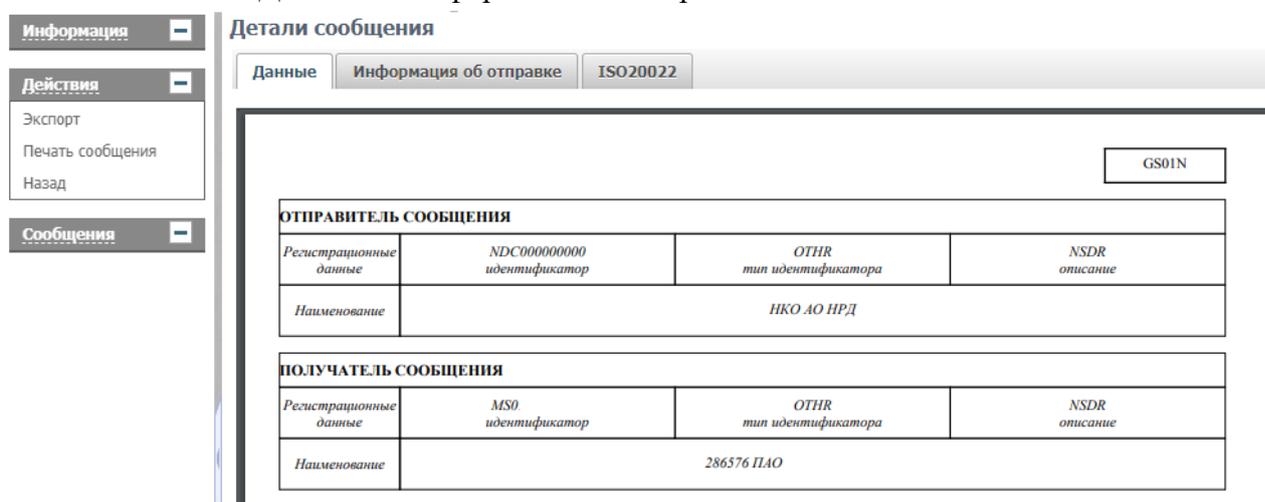
-  – «Удалить». Кнопка доступна для использования, если указанные лица включены в сообщение в статусе «Черновик» или «К отправке». При удалении удаляется выбранное лицо, если лицо в сообщении одно, то при удалении инструкции удаляется и само сообщение.

#### 9.4.3.7. Блок «Связанные сообщения»

Блок «Связанные сообщения» отображает список сообщений и их статусы, связанные с выбранным сообщением на вкладке «Сообщения».

Список кнопок доступных для использования в блоке «Связанные сообщения»:

-  – «Просмотр». Кнопка доступна если выбрано одно сообщение. При нажатии открывается экранная форма «Детали сообщения» (см. Рисунок 187), недоступная для редактирования, состоящая из трех вкладок: «Данные» «Информация об отправке» и «ISO20022».



ОТПРАВИТЕЛЬ СООБЩЕНИЯ			
Регистрационные данные	NDC000000000 идентификатор	OTHR тип идентификатора	NSDR описание
Наименование	НКО АО НРД		

ПОЛУЧАТЕЛЬ СООБЩЕНИЯ			
Регистрационные данные	MSO идентификатор	OTHR тип идентификатора	NSDR описание
Наименование	286576 ПАО		

Рисунок 187. Экранная форма «Детали сообщения»

-  – «Печать связанного сообщения». Кнопка доступна если выбрано одно сообщение. При нажатии в отдельной вкладке браузера открывается печатная форма выбранного сообщения с возможностью печати по кнопке «Печатать» и сохранения печатной формы по кнопке «Скачать».
-  – «Выгрузить выбранные». Кнопка доступна для использования если выбрано одно или несколько сообщений. При использовании кнопки появляется модальное окно с предложением выбора формата сохраняемого сообщения и кнопками «Сохранить» и «Назад». После нажатия на кнопку «Сохранить» откроется стандартное окно с выбором места сохранения выбранного файла.

Примечание:

Если Пользователю необходимо провести раскрытие списка самого владельца счета ДУ или владельца счета ДУ и его учредителей, то для этого необходимо сделать следующее:

- Перейти на вкладку «Справочники», затем выбрать раздел «Клиенты для сбора списков», предварительно необходимо ознакомиться с работой справочника в т.ч. с пунктом [5.3.3. «Заведение клиента вручную»](#) раздела «Справочник Клиенты для сбора списков».

- На форме «Клиенты для сбора списков» необходимо добавить нового клиента/организацию (т.е. владельца счета ДУ, а также, если необходимо, добавить учредителей данного клиента/организации) воспользовавшись кнопкой «Добавить» в блоке «Действия». Подробный алгоритм добавления нового клиента приведен в [п.5.3.3](#).
- После того, как владелец счета ДУ (а также при необходимости его учредители) был добавлен в справочник «Клиенты для сбора списков», Пользователю необходимо найти нужное КД на экранной форме «Корпоративные действия», открыть данное КД, перейти на вкладку «ЦБ в ДУ» и в блоке «Остатки ЦБ учредителей» воспользоваться кнопкой  «Добавить клиента». В открывшейся экранной форме воспользоваться кнопкой  (Поиск) для поиска нужного клиента, более подробный алгоритм описан в [п.9.4.2](#).
- После того, как клиент был добавлен, на экранной форме «Параметры корпоративного действия» необходимо нажать кнопку «Раскрытие списка лиц».
- В открывшейся экранной форме «Сообщения со списком лиц по счету/субсчету» необходимо воспользоваться кнопкой  «Добавить сообщение со списком лиц», подробное описание работы кнопки приведено в [п.9.4.3.3](#). В открывшемся модальном окне «Выберите лицо для включения в список» выбрать нужную запись и для подтверждения выбора нажать кнопку «Продолжить».
- На открывшейся экранной форме «Создание сообщения со списком лиц» необходимо заполнить все обязательные поля, подробное описание экранной формы и правила ее заполнения приведены в [п.9.4.3.4](#).  
Примечание: если для выбранного пользователя/организации были добавлены лица, в интересах которых осуществляются права (в справочнике «Клиенты для сбора списков»), то данные лица будут отображаться на экранной форме «Создание сообщения со списком лиц» в блоке «Информация о лицах, в интересах которых осуществляются права».  
Отображение блока «Информация о лицах, в интересах которых осуществляются права» на экранной форме зависит от типа шаблона. Данный блок отображается только для шаблонов 0003, 0013 и 0014.  
Для завершения создания сообщения необходимо нажать кнопку «Ввод окончен» в блоке «Действия».
- При успешном сохранении внесенных изменений, Пользователю отобразится информационное окно и откроется экранная форма «Сообщения со списком лиц по счету/субсчету». В блоке «Сообщения со списком лиц по счету/субсчету» необходимо выбрать нужную запись и воспользоваться кнопкой  «Отправить сообщение».

## 9.5. Работа с клиентскими ценными бумагами

Если Пользователь получил сообщение с остатками по клиентским ценным бумагам, учитывающимися на счетах с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя», становится доступной вкладка «Клиентские ЦБ» формы «Параметры корпоративного действия» (см. Рисунок 188).

## Параметры корпоративного действия

Параметры корпоративного действия										
Общие данные		Собственные ЦБ		ЦБ в ДУ		Клиентские ЦБ		Сообщения		
Счета/субсчета открытые в НРД										
Номер счета / субсчета	Тип счета / субсчета	Место хранения	ISIN ЦБ	Рег.номер	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Остаток на дату фиксации	Раскрытый остаток в НРД	Знаменатель дробного выпуска	Действия с данными
ML2003240070	Счет депо номинальног	НКО АО НРД	RU000A101K	MR-A-001	MR060420201	MP-акция1	498	0		
ML2003240070	Счет депо номинальног	НКО АО НРД	RU000A101K	MR-A-001	MR0604202011	MP-дробные акции1(дрс	1000	0	2	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2) 10

Раскрытие списка лиц

Остатки ЦБ клиентов											
							Дата окончания предоставления списка в НРД	02.06.2020			
							Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам	10	488		
ID клиента	Наименование/ФИО	Номер счета	Тип счета/тип лица	Идентификатор места хранения	Тип идентификатора	ISIN ЦБ	Депозитарный код ЦБ	Остаток цб на дату фиксации	Знаменатель дробного выпуска		
1589476056229547	Инстор Иностр Иностр	7778447777	ESRD	7884777	TMRL	R101KT1	MR060420201	10			

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1) 10

**Рисунок 188. Экран «Клиентские ЦБ»**

Работа с экраном «Клиентские ЦБ» эквивалентна работе с экраном «ЦБ в ДУ», т.к. содержит такие же элементы управления и экранные формы. Подробное описание работы с экраном «ЦБ в ДУ» приведено в [п.9.4](#).

Примечание:

- 1) Блок «Остатки ЦБ учредителей» на вкладке «Клиентские ЦБ» называется «Остатки ЦБ клиентов».
- 2) Поле «Распределенный/нераспределенный остаток по учредителям» на вкладке «Клиентские ЦБ» в блоке «Остатки ЦБ клиентов» называется «Распределенный/Нераспределенный остаток по клиентам».

**9.6. Обзор сообщений**

Для обзора информации по сообщениям перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем (см. Рисунок 17).

Найти и выполнить обзор нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.2.1.

**9.7. Получение статусов обработки сообщения со списком лиц**

После того как сообщение со списком лиц отправлено в НРД, могут приходиться входящие и исходящие статусы обработки как, по корпоративному действию, по самому сообщению, так и по каждому лицу, указанному в сообщении.

«Тип отчета» для входящих сообщений указан как «ROSSA» или «DCR».

Информация о статусе обработки НРД сообщений со списком лиц отображается на вкладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия» и в разделе главного меню «Сообщения» на вкладке «Сообщения НРДирект».

Информация о статусе обработки списка, направленного НРД инициатору запроса (статус обработки корпоративного действия) отображается в разделе главного меню «Сообщения» на вкладке «Сообщения НРДирект».

1. Сообщения о статусе приходят от НРД в АРМ Депонента и могут быть следующих видов Глобальный статус с кодом формы сообщения «GS01N». Статус передается на сообщение в целом.

В свою очередь глобальный статус может быть либо положительным, либо отрицательным:

А. если статус обработки положительный, то сообщению со списком лиц и каждому лицу, включенному в сообщение, устанавливается статус «Получено НРД». Ожидается получение детализированного статуса обработки сообщения от НРД;

Б. Если статус обработки отрицательный, то сообщению со списком лиц и каждому лицу, включенное в сообщение, устанавливается статус «Отказано НРД».

2. Детализированный статус с кодом формы сообщения «GS62N». Статус передается по каждому лицу, включенному в сообщение со списком лиц.

Детализированный статус может быть либо положительным, либо отрицательным:

А. Если статус обработки положительный по всем лицам, то сообщению со списком лиц и каждому лицу, включенному в сообщение, устанавливается статус «Принято НРД»;

Б. Если статус обработки отрицательный по всем лицам, то сообщению со списком лиц и каждому лицу, включенному в сообщение, устанавливается статус «Отказано НРД»;

В. Если есть как положительный, так и отрицательный статусы по лицам, то: - сообщению со списком лиц устанавливается статус «Частично принято НРД»;

- лицу, включенному в сообщение, для которого получен положительный статус, устанавливается статус «Принято НРД»;

- лицу, включенному в сообщение, для которого получен отрицательный статус, устанавливается статус «Отказано НРД».

3. Детализированный статус с кодом формы сообщения «GS60N», означает, что лица, зарегистрированные НРД по результатам раскрытий депонента НРД во всем счетам, были в составе общего списка переданы Регистратору. На основании полученного сообщения Депоненту направляется входящее сообщение с кодом типа «ROSSA (GS60N)» в статусе «Получено». Данное сообщение носит информационный характер.
4. Глобальный / детализированный статус с кодом формы сообщения «GS61R», означает, что список от НРД был получен Регистратором, обработан, и в составе результата обработки присутствуют данные по лицам, раскрытым депонентом НРД. Данный статус направляется по усмотрению Регистратора. На основании полученного сообщения Депоненту направляется входящее сообщение с кодом типа «ROSSA (GS61R)» в статусе «Получено». Данное сообщение носит информационный характер.
5. В АРМ Депонента могут приходиться сообщения об отмене КД, такие сообщения имеют код типа сообщения «DCR» и статус «Получено» или «Отказано». В случае, если было получено сообщение типа «DCR» и статус такого сообщения «Получено», то КД, связанное с этим сообщением, перейдет в статус «Отменено». В случае, если было получено сообщение типа «DCR» и статус такого сообщения «Отказано», то КД, связанное с этим сообщением, останется в текущем состоянии.

## 9.8. Обзор сообщения об отмене КД DSCL

Для просмотра информации по сообщению об отмене КД, необходимо перейти на форму «Сообщения», нажав на вкладку с соответствующим именем (см. Рисунок 17).

Найти и выполнить обзор нужного сообщения в соответствии с описанием раздела 3.1.

## 10. Сбор Списка (Транзит)

### 10.1. Особенности транзитного взаимодействия

В случае, если Депонент осуществляет взаимодействие по Сбору Списков напрямую с Регистратором (минуя НРД как участника бизнес-процесса), работа с данными сообщениями ведется на странице «Транзит по Спискам» (см. п. 3.5).

В целом работа со Списками схожа с работой по КД DSCL (см. п. 9), но имеет ряд особенностей, описанных в данном разделе.

Далее по тексту предполагается, что для транзитного взаимодействия между Депонентом и Регистратором не актуальна сущность Корпоративное действие (КД), взаимодействие базируется на обмене взаимосвязанными сообщениями для сбора списков. При этом для простоты восприятия можно сравнить форму «Транзит по спискам» с работой формы «Корпоративные действия», где считать термин «Сбор Списка» эквивалентным термину «КД DSCL», а термин «Идентификатор сбора Списка» - термину «Референс КД».

Для транзитного взаимодействия между Депонентом и Регистратором при получении сообщения DISCLOSURE\_REQUEST:

- 1) Выполняется проверка входящих сообщений. Если при проверке сообщений возникли ошибки, сообщения сохраняются в системе в статусе «Отказано», выполняется отправка технических квитанций в адрес отправителя. В случае успешной обработки сообщения сохраняются в статусе «Получено».
- 2) Дополнительно проверяется, что ценные бумаги, указанные в запросе есть в базовом справочнике ценных бумаг WEB-кабинета КД, либо в справочнике «Ценные бумаги, необслуживаемые в НРД, для транзита по спискам между Участниками ЭДО», напояемом на стороне Депонента (см. п. 4.4).
- 3) Если для бумаги из сообщения не найдено соответствие ни в одном из справочников во всплывающем окне выдается информационное предупреждение для пользователя: «Ценную бумагу в запросе на сбор списка необходимо завести в справочнике до формирования списка по этому запросу». Для дальнейшей работы Пользователь должен внести бумагу в справочник.

### 10.2. Ознакомление с параметрами Сбор Списка (транзит)

Для ознакомления с параметрами Сбор Списка необходимо перейти на форму «Транзит по Спискам».

После этого необходимо найти требуемый Сбор Списка и нажать на ссылку в поле «Идентификатор сбора Списка» найденной записи. На вкладке Общие данные откроется запрос на сбор списка/ информации о лицах, содержащий параметры сбора Списка (см. Рисунок 189).

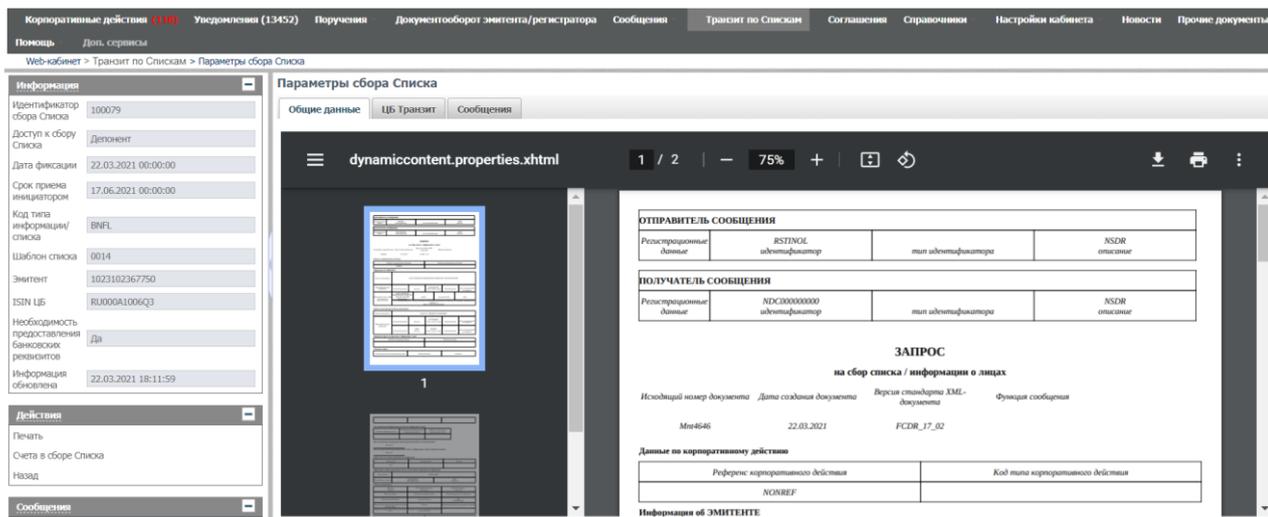


Рисунок 189. Параметры сбора Списка >Общие данные

### 10.3. Вкладка «ЦБ Транзит»

Независимо от того, на каких счетах числятся ценные бумаги Депонента, информация обо всех счетах и остатках (указанных во входящем сообщении DISCLOSURE\_REQUEST) отображается на вкладке «ЦБ Транзит» (см. Рисунок 190).

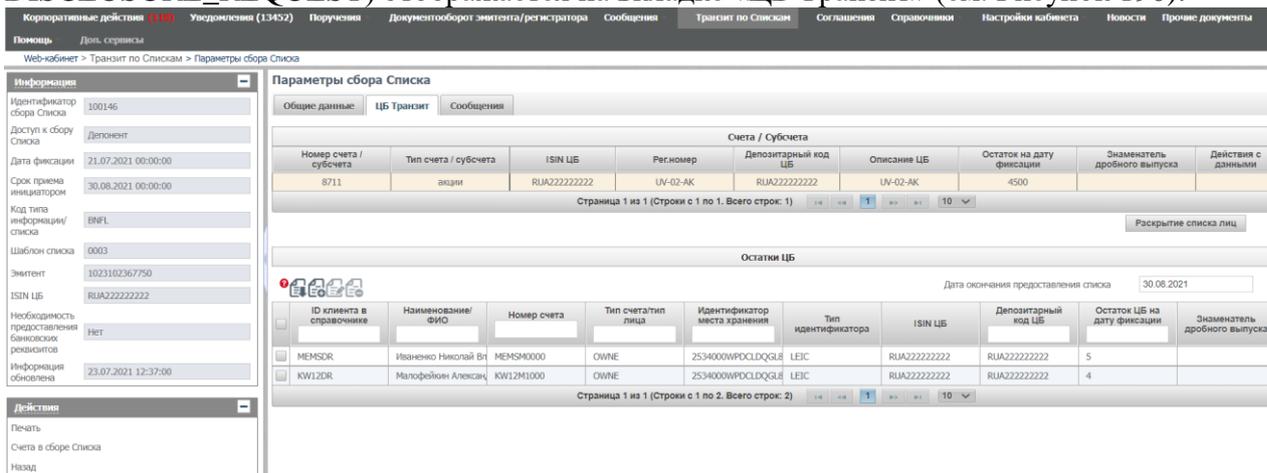


Рисунок 190. Экран «ЦБ Транзит»

Форма состоит из двух блоков:

- Блок «Счета/субсчета»;
- Блок «Остатки ЦБ», содержащий список добавленных клиентов.

#### 10.3.1 Блок «Счета/субсчета»

Информация, отображаемая в блоке, и функционал кнопок соответствует аналогичному блоку в КД DSCL (см. п. 9.4.1).

#### 10.3.2 Блок «Остатки ЦБ»

Информация, отображаемая в блоке, и функционал кнопок соответствует эквивалентному блоку в КД DSCL (см. п. 9.4.2). Особенностью для сбора Списка (Транзит) является то, что на стороне WEB-кабинета не контролируются остатки,

распределяемые по клиентам, а также статус Сбора Списка. Контроль должен осуществляться на стороне Депонента.

### **10.3.3 Кнопка «Раскрытие списка лиц»**

Функционал, доступный по кнопке «Раскрытие списка лиц» (загрузка списка лиц из файла, создание сообщения со списком лиц/дораскрытия, отображение лиц, включенных в сообщения и т.д.) аналогичен данному функционалу в КД DSCL (см. п. 9.4.3).

Просмотреть сообщение со списком лиц можно, выбрав его в списке сообщений на странице «Транзит по Спискам», либо зайдя в связанный Сбор Списка на вкладку «Сообщения».

## **10.4. Получение статусов обработки сообщения со списком лиц**

После того, как сообщение со списком лиц направлено Регистратору, если пройдены технические проверки, то сообщение переходит в статус «Ожидание статуса обработки списка», и далее может быть получено сообщение о статусе ROSSA Регистратора.

Информация о статусе обработки сообщений со списком лиц отображается на вкладке «Сообщения» формы «Параметры Сбора Списка» и в разделе главного меню «Транзит по Спискам».

По аналогии с КД DSCL, статус обработки списка лиц может быть Глобальным, либо Детализированным. На основании глобального статуса, отправленного Регистратором, сообщению со списком лиц может быть присвоен один из статусов: «Получено получателем», «Принято получателем», «Отказано получателем». На основании детализированного статуса, отправленного Регистратором, сообщению со списком лиц может быть присвоен один из статусов: «Частично принято получателем», «Принято получателем», «Отказано получателем».

Просмотреть сообщение о статусе можно, выбрав его в списке сообщений на странице «Транзит по Спискам», либо зайдя в связанный Сбор Списка на вкладку «Сообщения».

## **10.5. Отмена Сбора Списка**

Сбор Списка может быть отменен Регистратором. В случае с Транзитом, по аналогии с КД DSCL, от Регистратора приходит сообщение DISCLOSURE\_CANCELLATION\_REQUEST (DCR). После выполнения всех технических проверок данного сообщения, оно сохраняется в Кабинете в статусе «Получено». Связанный с ним Сбор Списка переходит в статус «Отменено». Если по данному Сбору были направлены сообщения ROS, их статус при этом не меняется.

Просмотреть сообщение об отмене Сбора можно, выбрав его в списке сообщений на странице «Транзит по Спискам», либо зайдя в отмененный Сбор Списка на вкладку «Сообщения».

## 11. Аресты

Пользователю с ролью «Депонент» доступна форма «Аресты», на которой отображается список поручений ареста/снятия ареста ц.б., созданных и направленных им в адрес НРД.

### 11.1 Обзор списка поручений ареста/ снятия ареста ц.б.

Для просмотра списка поручений ареста/снятия ареста ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты» (Рисунок 191), выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».

Форма состоит из областей:

- критериев фильтрации;
- панели пиктограмм;
- списка поручений ареста/снятия ареста.

2. Для поиска нужного поручения можно воспользоваться формой фильтра, ввести в ней необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить».

3. С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком поручений ареста/снятия ареста, можно инициировать выполнение следующих действий:

-  - просмотреть сообщение на форме «Сообщения» (см. п. 11.2);
-  - создать сообщение (см. п. 11.3, 11.4);
-  - редактировать сообщение (см. п. 11.6);
-  - удалить сообщение (см. п. 11.7);
-  - создать новое сообщение, как копию выбранного (см. п. 11.5);
-  - выгрузить сообщение/список сообщений в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить сообщение/список сообщений в формате XML, DBF или EXCEL (см. п. 11.8);
-  - загрузить сообщения ареста/снятия ареста из файла формата ISO 20022 (XML-файл) (см. п. 11.9)
-  - отправить выбранные в списке сообщения в НРД (см. п. 11.10);
-  - печать сообщения (см. п. 11.11);
-  - выгрузить список сообщений в Excel.

Корпоративные действия **444** Уведомления (4) Поручения Сообщения Соглашения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Аресты

**Фильтр**

Номер документа:  Дата создания с: 20.04.2018  по: 17.10.2018  ISIN:   
 Счет:  Дата отправки с:  по:  Рег.номер:   
 Статус:  Код НРД:   
 Тип документа:  Эмитент:  Количество ЦБ:   
 Референс КД:  Владелец:  Количество ЦБ (дробная часть):

Номер	Статус	Тип документа	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Дата отправки	Владелец	Кол-во ЦБ (целая часть)	Кол-во ЦБ (дробная часть)	ISIN	Рег. номер	Код НРД	Эмитент	Счет депозита	Референс КД
393313	Черно...	Отражение наложения ареста	11.10.2018 12:09:15			qwqewqgr	40		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	
392938	Черно...	Отражение наложения ареста	10.10.2018 14:47:46			щщ		5	RU000A...	20200...	RU0000...	ПАО "...	ML171...	
392294	Черно...	Отражение наложения ареста	09.10.2018 17:03:55			qwqewqgr		8 / 10	RU0001...	1-01-0...	RU0001...	ОАО "...	HL170...	
392030	Черно...	Отражение наложения ареста	09.10.2018 12:12:46			qwqewqgr	40		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	
392012	Черно...	Отражение наложения ареста	08.10.2018 19:24:52			русский	2		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	555555
388088	Арест ...	Отражение снятия ареста	27.09.2018 18:56:13		27.09.2018 18:56:37		1		RU000A...	gr2504...	RU0000...	ООО К...	HL170...	
388087	Отказ...	Отражение наложения ареста	27.09.2018 18:48:56		27.09.2018 18:49:12	ывавыва	1		RU000A...	gr2504...	RU0000...	ООО К...	HL170...	
388083	Арест ...	Отражение наложения ареста	27.09.2018 18:42:58		27.09.2018 18:43:10	фыываф	1		RU000A...	gr2504...	RU0000...	ООО К...	HL170...	297198
388063	Отказ...	Отражение наложения ареста	27.09.2018 18:16:17		27.09.2018 18:16:30	ывавыва...	1		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL171...	
388037	Отказ...	Отражение снятия ареста	27.09.2018 17:58:21		27.09.2018 17:58:37		1		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	
388031	Отказ...	Отражение наложения ареста	27.09.2018 17:53:06		27.09.2018 17:53:21	fdgrfdg	1		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	
387999	Арест ...	Отражение наложения ареста	27.09.2018 17:28:13		27.09.2018 17:28:26	qwqewqgr	1		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	
387981	Отказ...	Отражение наложения ареста	27.09.2018 17:16:49		27.09.2018 17:17:07	gdthtyj	1		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	
386300	Арест ...	Отражение снятия ареста	26.09.2018 16:43:48		26.09.2018 16:44:03		1		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	297134
38527...	Арест ...	Отражение наложения ареста	26.09.2018 10:35:33	25.09.2018 16:48:12	26.09.2018 16:37:17	wewwgr	1		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	297134
38529...	К отп...	Отражение снятия ареста	25.09.2018 18:02:26	25.09.2018 17:29:11			1		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	297134
385290	К отп...	Отражение снятия ареста	25.09.2018 17:30:22	25.09.2018 17:29:11			1		US9662...	US9662...	US9666...	The W...	HL170...	297134
385276	Арест ...	Отражение наложения ареста	25.09.2018 16:51:07	25.09.2018 16:48:12	25.09.2018 16:52:32	wewwgr	1		US9662...	US9662...	US9666...	The W...	HL170...	297134
369057	К отп...	Отражение наложения ареста	10.07.2018 13:34:01			ooo roma...	10		RU0001...	1-01-0...	RU0000...	ОАО "...	HL170...	286693

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 27. Всего строк: 27)

Связанные сообщения

Номер	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Код формы документа	Количество ЦБ	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Дата отправки
Нет данных для отображения									

Рисунок 191. Форма «Аресты» в АРМ Депонента

## 11.2 Просмотр поручения

Для просмотра детальной информации по поручению ареста/снятия ареста ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать необходимую запись в списке поручений (не более одной записи) и нажать на кнопку  (просмотр сообщения).
3. В зависимости от типа выбранного документа откроется экранная форма «Сообщение об аресте» (Рисунок 192) или «Сообщение о снятии ареста» (Рисунок 193) с детальной информацией по поручению, на которой все поля закрыты от редактирования и доступны только на просмотр.

Общие данные
Связанные сообщения

**Счет / раздел**

Эмитент

Ценная бумага

Номер счета

**Разделы счета**

Обновление информации: 11.06.2020 17:52:07

	Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток
<input checked="" type="radio"/>	000000000000000000		

**Информация об аресте**

Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть)   Дробная часть (числитель / знаменатель):  /

	Ценная бумага, на которую наложен арест	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	Знаменатель
<input checked="" type="radio"/>	Лебедянский во	RU000	EKZL	1-04-40982-A	

Желаемая дата исполнения

Информация об иных ограничениях по ценным бумагам

Идентификатор	Описание	Удалить	
Нет данных для отображения			<input type="button" value="Добавить"/>

Документ - основание

пвапвапвап

**Информация о владельце**

Наименование владельца

Адрес

Страна   Индекс

**Дополнительные идентификаторы владельца**

Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить	
<input type="text" value="OGRN ОГРН"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="123456"/>	<input type="text" value="RU Российская Феде..."/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="✕"/>	<input type="button" value="Добавить"/>

**Дополнительная информация**

Референс КД   Тип КД

Реквизиты связанных инструкций

Номер инструкции	SWIFT	Удалить	
<input type="text" value="64444343"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>	<input type="button" value="Добавить"/>

Реквизиты связанного сообщения об аресте

Номер сообщения об аресте	SWIFT	Удалить	
Нет данных для отображения			

Рисунок 192. Форма «Сообщение об аресте»

Общие данные
Связанные сообщения

**Счет / раздел**

Эмитент

Ценная бумага

Номер счета  Получить информацию по счету

**Разделы счета**

Обновление информации: 11.06.2020 18:23:30 Обновить

	Номер раздела	Тип раздела	Текущий остаток
<input checked="" type="radio"/>	AR0000000000000000		

**Информация о снятии ареста**

Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть)   Дробная часть (числитель / знаменатель):  /

	Ценная бумага, на которую наложен арест	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	Знаменатель
<input checked="" type="radio"/>	Павлова ЕН 001	RU000	RU000	grn-1903-01	

Желаемая дата исполнения

Документ - основание

123

**Дополнительная информация**

Референс КД  Тип КД

Реквизиты связанного сообщения об аресте	Номер сообщения об аресте	SWIFT	Удалить
	<input type="text" value="6453704"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>

Добавить

Рисунок 193. Форма «Сообщение о снятии ареста»

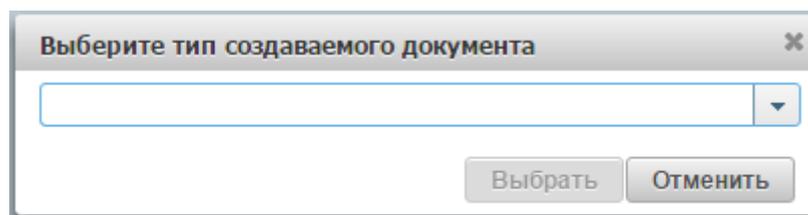
### 11.3 Создание поручения ареста

Создать поручение ареста можно 2-мя способами:

- Вручную. Все поля поручения заполняются Пользователем самостоятельно.
- Копированием. Все поля поручения заполняются данными из другого, ранее созданного сообщения ареста (см. п. 11.5).

Для создания поручения об аресте ц.б. вручную необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Нажать над списком поручений ареста/ снятия ареста ц.б. кнопку (добавить новое сообщение).
3. Откроется экранная форма «Выбор операции» (Рисунок 194):



**Рисунок 194. Экранная форма «Выбор операции»**

- На открывшейся форме необходимо выбрать тип создаваемого сообщения «Отражение наложения ареста» и нажать на кнопку «Выбрать» для подтверждения создания сообщения выбранного типа.
  - Для отмены создания нового сообщения и возврата к экрану со списком поручений нажать на кнопку «Отменить».
4. Откроется экранная форма «Сообщение об аресте» (Рисунок 192).
5. Заполнить информацию по поручению на вкладке «Общие данные»:
- Заполнить информацию в блоке «Счет / раздел»:
    - В поле «Эмитент» выбрать из выпадающего списка Эмитента ц.б., по которым формируется сообщение. Для расширенного поиска Эмитента по заданным параметрам «Депозитарный код», «Наименование», «Рег.номер» или «ИНН» нажать на кнопку  (поиск Эмитента).
    - В поле «Ценная бумага» выбрать из выпадающего списка ц.б., по которой формируется поручение о наложении/снятии ареста.
    - В поле «Номер счета» ввести номер счета, на котором учитываются ц.б. (счет депо). Клиринговый счет требуется вводить в формате: [счет]/[раздел]. Допустимые символы: цифры, латинские буквы, знак «/».<sup>1</sup>
    - Нажать на кнопку «Получить информацию по счету» для проверки корректности введенного значения счета и получения информации о разделах счета и текущих остатках.
  - Заполнить информацию в блоке «Разделы счета»:
    - В таблице со списком разделов, сформированной автоматически после нажатия на кнопку «Получить информацию по счету», выбрать номер раздела, с которого переводятся ц.б.
  - Заполнить информацию в блоке «Информация об аресте»:
 

Ввести данные о количестве арестованных ц.б.:

    - Если создается поручение об аресте целого количества ц.б., ввести количество ц.б. в поле «Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть)».
    - Если создается поручение об аресте дробного выпуска ц.б., установить признак «Дробная часть (числитель/ знаменатель)», выбрать в сформированной ниже таблице ц.б. дробного выпуска (с заполненным

<sup>1</sup> Не допускается подача поручений ареста/ снятия ареста по собственным ц.б. и ц.б. ДУ

- знаменателем) и в поле «Числитель» ввести приведенный числитель в соответствии со значением знаменателя ц.б.
- В поле «Желаемая дата исполнения» при необходимости изменить значение даты, при этом измененное значение даты должно быть больше либо равно текущей дате (по умолчанию указывается текущая дата).
  - В таблицу «Информация об иных ограничениях по ценным бумагам» требуется добавить информацию об ограничениях, накладываемых на владельца ц.б.:
    - Для добавления ограничения следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке выбрать ограничение из выпадающего списка.
    - Если необходимо указать несколько ограничений, следует нажать на кнопку «Добавить» и в новой строке добавить данные следующего ограничения.
    - Если необходимо удалить одно из введенных ограничений, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.
  - Заполнить поле «Документ-основание» описанием документа, на основании которого наложен арест.
  - Заполнить информацию в блоке **«Информация о владельце»**:
    - Заполнить общую информацию о владельце вручную (поля «Наименование», «Адрес», «Страна», «Индекс») или автоматически путем нажатия на кнопку «Найти» и выбора владельца в открывшейся форме «Поиск клиента» (Рисунок 195). Заполните дополнительную информацию о владельце.

**Рисунок 195. Экранная форма «Поиск клиента»**

- В таблицу «Дополнительные идентификаторы владельца» требуется добавить информацию о документах владельца для его идентификации (обязательно указание хотя бы одного документа):
  - Для добавления идентификатора владельца следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке выбрать из выпадающего списка тип документа в поле «Тип кода идентификатора», код страны в поле «Страна» и ввести номер документа в поле «Идентификатор».

- Для добавления более одного документа для идентификации следует нажать на кнопку «Добавить» и в новой строке добавить данные следующего документа.
- Если необходимо удалить один из указанных документов, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.
- Заполнить информацию в блоке «Дополнительна информация»:
  - При необходимости в поле «Референс КД» указать уникальный код КД в WEB-кабинете. Для проверки на наличие в БД WEB-кабинета КД с указанным референсом нажать на кнопку  (поиск КД). Если КД будет найдено, то значение поля «Тип КД» заполнится автоматически.
  - В таблицу «Реквизиты связанных инструкций» добавить информацию о связанном поручении на участие в КД:
    - Для добавления связанной инструкции следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке в поле «Номер инструкции» указать референс связанной инструкции. Если инструкция отправлялась не в формате XML (ISO 20022), а в формате SWIFT, необходимо дополнительно установить соответствующий признак.
    - Если необходимо удалить информацию о связанной инструкции, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.

**Внимание!** Таблица доступна для заполнения только если в блоке «Разделы счета» выбран раздел, отличный от «AR», при этом допускается добавление НЕ более одной связанной инструкции.

- В таблицу «Реквизиты связанного сообщения об аресте» добавить информацию о связанном сообщении ареста (заполняется только при наложении двойного ареста, т.е. если в блоке «Разделы счета» выбран раздел «AR»):
  - Для добавления связанного сообщения ареста следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке в поле «Номер сообщения об аресте» указать референс связанного сообщения ареста. Если сообщение отправлялось не в формате XML (ISO 20022), а в формате SWIFT, необходимо дополнительно установить соответствующий признак.
  - Если необходимо удалить информацию о связанном сообщении ареста, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.

**Внимание!** Таблица доступна для заполнения только если в блоке «Разделы счета» выбран раздел «AR» (множественный арест), при этом допускается добавление НЕ более одного связанного сообщения.

- Для завершения создания поручения ареста требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:
  - «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение в статусе «Черновик».
  - «Ввод окончен» - сохранить сообщение в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД).
  - «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений (созданное сообщение не будет сохранено).

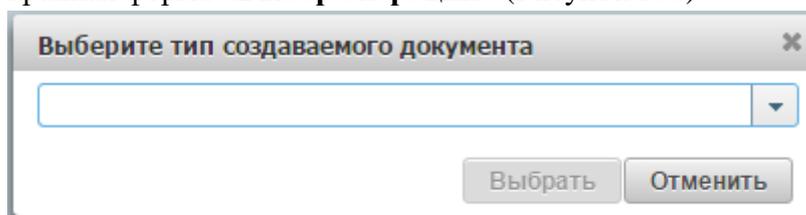
#### 11.4 Создание поручения снятия ареста

Создать поручение снятия ареста можно 3-мя способами:

- Вручную. Все поля поручения заполняются Пользователем самостоятельно.
- Копированием. Все поля поручения заполняются данными из другого, ранее созданного сообщения снятия ареста (см. п. 11.5).
- С помощью выбора действия «Снять арест» на экранной форме «Сообщение об аресте». Все поля поручения заполняются данными из другого, ранее созданного сообщения ареста, но при этом новое сообщение создается с типом «Снятие ареста».

Для создания поручения ареста/снятия ареста ц.б. вручную необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Нажать над списком поручений ареста/ снятия ареста ц.б. кнопку  (добавить новое сообщение).
3. Откроется экранная форма «**Выбор операции**» (Рисунок 196):



**Рисунок 196. Экранная форма «Выбор операции»**

- На открывшейся форме необходимо выбрать тип создаваемого сообщения «Отражение снятия ареста» и нажать на кнопку «Выбрать» для подтверждения создания сообщения выбранного типа.
  - Для отмены создания нового сообщения и возврата к экрану со списком поручений нажать на кнопку «Отмена».
4. Откроется экранная форма «Сообщение о снятии ареста» (Рисунок 193).
5. Заполнить информацию по поручению на вкладке «Общие данные»:
  - Заполнить информацию в блоке «Счет / раздел»:
    - В поле «Эмитент» выбрать из выпадающего списка Эмитента ц.б., по которым формируется сообщение. Для расширенного поиска Эмитента по

заданным параметрам «Депозитарный код», «Наименование», «Рег.номер» или «ИНН» нажать на кнопку  (поиск Эмитента).

- В поле «Ценная бумага» выбрать из выпадающего списка ц.б., по которой формируется поручение о наложении/снятии ареста.
- В поле «Номер счета» ввести номер счета, на котором учитываются ц.б. (счет депо). Клиринговый счет требуется вводить в формате: [счет]/[раздел]. Допустимые символы: цифры, латинские буквы, знак «/».<sup>2</sup>
- Нажать на кнопку «Получить информацию по счету» для проверки корректности введенного значения счета и получения информации о разделах счета и текущих остатках.
- Заполнить информацию в блоке «**Разделы счета**»:
  - В таблице со списком разделов, сформированной автоматически после нажатия на кнопку «Получить информацию по счету», выбрать раздел «AR» (арестовано).

**Внимание!** Для создания сообщения снятия ареста в блоке «Разделы счета» обязательно должен быть выбран раздел «AR» (арестовано).

- Заполнить информацию в блоке «**Информация о снятии ареста**»:
  - Ввести данные о количестве ц.б., подлежащих снятию ареста:
    - Если создается поручение о снятии ареста целого количества ц.б., ввести количество ц.б. в поле «Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть)».
    - Если создается поручение о снятии ареста дробного выпуска ц.б, установить признак «Дробная часть (числитель/ знаменатель)», выбрать в сформированной ниже таблице ц.б. дробного выпуска (с заполненным знаменателем) и в поле «Числитель» ввести приведенный числитель в соответствии со значением знаменателя ц.б.
  - В поле «Желаемая дата исполнения» при необходимости изменить значение даты, при этом измененное значение даты должно быть больше либо равно текущей дате (по умолчанию указывается текущая дата).
  - В таблицу «Информация об иных ограничениях по ценным бумагам» требуется добавить информацию об ограничениях, наложенных на владельца ц.б. и подлежащих снятию:
    - Для добавления ограничения следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке выбрать ограничение из выпадающего списка.
    - Если необходимо указать несколько ограничений, следует нажать на кнопку «Добавить» и в новой строке добавить данные следующего ограничения.
    - Если необходимо удалить одно из введенных ограничений, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.
  - Заполнить поле «Документ-основание» описанием документа, на основании которого снимается арест.

<sup>2</sup> Не допускается подача поручений ареста/ снятия ареста по собственным ц.б. и ц.б. ДУ

- Заполнить информацию в блоке «Дополнительна информация»:
  - При необходимости в поле «Референс КД» указать уникальный код КД в WEB-кабинете. Для проверки на наличие в БД WEB-кабинета КД с указанным референсом нажать на кнопку  (поиск КД). Если КД будет найдено, то значение поля «Тип КД» заполнится автоматически.
  - В таблицу «Реквизиты связанного сообщения об аресте» добавить информацию о связанном сообщении ареста:
    - Для добавления связанного сообщения ареста следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке в поле «Номер сообщения об аресте» указать референс связанного сообщения ареста. Если сообщение отправлялось не в формате XML (ISO 20022), а в формате SWIFT, необходимо дополнительно установить соответствующий признак.
    - Если необходимо удалить информацию о связанном сообщении ареста, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.

**Внимание!** Таблица доступна, если в блоке «Разделы счета» выбран раздел «AR» (арестовано). Допускается добавление НЕ более одного связанного сообщения.

- Д

Для завершения создания поручения снятия ареста требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение в статусе «Черновик».
- «Ввод окончен» - сохранить сообщение в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД).
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений (созданное сообщение не будет сохранено).

Процедура снятия ареста после частичного снятия доступна через создание нового поручения на снятие ареста.

## 11.5 Создание поручения на основе имеющегося

Для создания поручения ареста/снятия ареста методом копирования другого, ранее созданного поручения, необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать в списке поручений сообщение, на основе которого требуется создать поручение ареста/снятия ареста.
3. Нажать над списком поручений ареста/ снятия ареста ц.б. кнопку  (копировать).
4. В зависимости от типа исходного сообщения, на основе которого создается копия, откроется экранная форма «Сообщение об аресте» или «Сообщение о снятии ареста» соответственно. Все поля нового сообщения будут предзаполнены данными из копируемого сообщения с возможностью их редактирования.

**Внимание!** При создании нового поручения методом копирования изменение типа создаваемого поручения НЕ допускается. Новое поручение создается с тем же типом, что и исходное сообщение.

5. Изменение и сохранение данных поручения осуществляется в соответствии с правилами, описанными в п. 11.6.

### 11.6 Редактирование данных по поручению

Для редактирования данных по поручению ареста/снятия ареста необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выполнить одно из следующих действий:
  - Выбрать нужную запись, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку .
  - Перейти к экранной форме просмотра поручения ареста/снятия ареста (см. п. 11.2) и в блоке «Действия» выбрать пункт «Редактировать».

**Внимание!** Допускается редактирование поручения только в статусе «Черновик».

3. Отредактировать информацию по поручению.
4. Для завершения редактирования поручения требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:
  - «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «Черновик».
  - «Ввод окончен» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД).
  - «Закреть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

### 11.7 Удаление поручения

Для удаления поручения ареста/снятия ареста необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать записи, которые требуют удаления (можно выбрать несколько записей) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (удалить).

**Внимание!** Допускается удаление поручений только в статусах «Черновик» и «К отправке». Поручения в других статусах удалены не будут.

### 11.8 Импорт поручения из файла

В системе НРДирект реализован функционал загрузки сообщения ареста/снятия ареста из файла формата ISO 20022 (XML-файл).

Для загрузки поручения ареста/снятия ареста необходимо:

5. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
6. Нажать на панели пиктограмм кнопку  (загрузить).
7. На появившейся форме нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки (не более 1 файла).
8. При загрузке выполняется автоматическая проверка валидности сообщения по XSD-схеме, а также ряд бизнес-проверок. Если все проверки пройдены, то поручение загружается в WEB-кабинета КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и поручение в WEB-кабинете КД не сохраняется.

### 11.9 Экспорт поручения/списка поручений в файл

В АРМ Депонента реализована возможность выгрузки сообщений об аресте/снятии ареста в следующих форматах:

- XML (выгрузка сообщения ISO 20022);
- DBF (выгрузка реестра сообщений);
- Excel (выгрузка реестра сообщений).

Для выгрузки поручения ареста/снятия ареста в формате XML (ISO 20022) необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать нужную запись, которую требуется выгрузить (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (выгрузить).
3. На появившейся форме выбрать формат выгрузки «XML».
4. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

Для выгрузки реестра поручений ареста/снятия ареста в формате DBF или Excel необходимо:

6. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
7. С помощью панели фильтра, расположенной на верхней части экранной формы просмотра списка арестов, осуществить выборку реестра для выгрузки.

**Внимание!** Выгрузке в формат «DBF» и «Excel» подлежит весь реестр поручений из скроллера с учетом установленного фильтра. Список полей (столбцов) в выгружаемом файле соответствует полному списку полей (столбцов) скроллера.

8. Нажать на панели пиктограмм кнопку  (выгрузить).
9. На появившейся форме выбрать формат выгрузки «DBF» или «Excel».
10. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

### 11.10 Отправка поручений в НРД

Для отправки поручения ареста/снятия ареста в НРД необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать записи, которые требуют отправки в НРД (можно выбрать несколько записей) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (отправить в НРД).
3. После отправки статус поручения будет изменено на «Отправлено».

**Внимание!** Допускается отправка поручений только в статусе «К отправке». Поручения в других статусах отправлены не будут.

### 11.11 Печать поручения

Для печати поручения ареста/снятия ареста в НРД необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Аресты», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Аресты».
2. Выбрать запись с поручением, которое требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
3. Откроется печатная форма выбранного поручения, полученная с помощью XSLT-преобразования (Рисунок 197).
4. Для печати поручения Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

Печать

Форма SM131

**Поручение № 3816868**

от « 10 » марта 2020 г. 11:18 (UTC)

Операция	Арест ценных бумаг в депозитарии Депонента	80/3
		<Код>
Отправитель	<u>M S 0 1 8 9 7 0 0 0 0 0</u>	ПАО НК
	<Код анкеты>	
Получатель	<u>N D C 0 0 0 0 0 0 0 0 0</u>	НКО АО НРД
	<Код анкеты>	

Информация о счете депо	
Счет депо	ML1912260015
Раздел счета депо	000000000000000000

Информация о ценной бумаге	
Депозитарный код	SGOK
ISIN	RU000
Рег.номер/Идентификационный номер	1-02-00154-A
Количество ценных бумаг (штук)	1
Дата исполнения	10 марта 2020 г.
Документ-основание	dtrhthtrhtrh

Сведения о владельце ценных бумаг	
Наименование владельца	thtrhtrh
Адрес владельца	htrhtrhtr
Страна	RU

Дополнительные идентификаторы владельца		
Наименование идентификатора	Страна	Идентификатор
ОГРН	RU	534654654654

**Рисунок 197. Печатная форма поручения ареста/снятия ареста**

## 12. Созывы

Для работы с созывами необходимо перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню вкладку «Поручения» пункт «Созывы» (см. Рисунок 198). Пользователю с ролью «Депонент» доступна форма, на которой отображается список требований по созывам, созданных и направленных им в адрес Регистратора/Эмитента.

Номер Требования	Референс группы	Тип Требования	Референс КД	Статус Требования	Дата подачи	Номер заменяемого требования	ИСТН	Рег.номер	Код НРД	Регистратор	Эмитент	Причина отказа
3927414	QW1364973313518	Выдвижение кандидатов в органы управления (ОМЕТ)	301689	К отправке			RU0000A03W3V4	48041004358	RU0000A03W3V4	НКО АО НРД	ПАО "Бест Эф...	
3941114	F327974340572338	Выдвижение кандидатов в органы управления/внесение воп...		К отправке			RU0000A08G13	1-04-40982-A	EKZL	АО "Агентство...	ООО "Льбедя...	
393842	NO07979551217146	Созыв внеочередного общего собрания акционеров (ОМЕТ)		Отказано НРД	03.07.2019 12:5...		RU0000A08G13	1-04-40982-A	EKZL	АО "Агентство...	ООО "Льбедя...	Поручение по...
393837	NO07979551217146	Созыв внеочередного общего собрания акционеров (ОМЕТ)		Требование принято	03.07.2019 12:1...		RU0000A08G13	1-04-40982-A	EKZL	АО "Агентство...	ООО "Льбедя...	
388485	BN7177069185014	Выдвижение кандидатов в органы управления/внесение воп...		К отправке			RU0000A08G13	1-04-40982-A	EKZL	АО "Агентство...	ООО "Льбедя...	
379627	IV0777544101894	Выдвижение кандидатов в органы управления/внесение воп...		Принято НРД	13.05.2019 17:5...		RU0000A08G13	1-04-40982-A	EKZL	АО "Агентство...	ООО "Льбедя...	
377492	HT1378053101127	Выдвижение кандидатов в органы управления/внесение воп...		Принято НРД	19.04.2019 14:0...		RU0000A05N69	1-01-10669-E	RU0000A05N69	АО "Регистрат...	ОАО "Агрофир...	
377474	UV9357720620952	Выдвижение кандидатов в органы управления/внесение воп...		Принято НРД	19.04.2019 13:2...		RU0000A03W4Y9	1-03-03619-A	RU0000A03W4Y9	ООО "Московс...	ОАО "Кондроп...	
377464	ASG706648766736	Выдвижение кандидатов в органы управления/внесение воп...		Принято НРД	19.04.2019 12:4...		RU0000A03Z88	1-01-40034-J	BELG10	АО "ДРАГА"	ОАО "Газпром ...	

Рисунок 198. Экранная форма «Созывы»

### 12.1 Обзор списка требований о созыве

Для просмотра списка требований о созыве необходимо:

- Перейти на экранную форму «Созывы» (см. Рисунок 198), выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы». Форма состоит из областей:
  - критериев фильтрации;
  - панели пиктограмм;
  - списка требований о созыве.
- Для поиска необходимого требования можно воспользоваться формой фильтра, ввести в ней необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить».
- С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком требований о созыве, можно инициировать выполнение следующих действий:
  - просмотреть требование о созыве (см. п. 12.2);
  - создать требование о созыве (см. п. 12.3);
  - редактировать требование (см. п. 12.7);
  - удалить требование (см. п. 12.8);
  - создать новое требование, как копию выбранного (см. п. 12.5);
  - создать требование на замену (см. п. 12.6);

-  - отправить требование о созыве в НРД (см. п. 12.9);
-  - печать требования (см. п. 12.10);
-  - выгрузить список сообщений в Excel.

## 12.2 Просмотр требования о созыве

Для просмотра детальной информации по требованию о созыве необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Выбрать щелчком мыши необходимую запись в списке требований (не более одной записи) и нажать на кнопку  (просмотр требования).

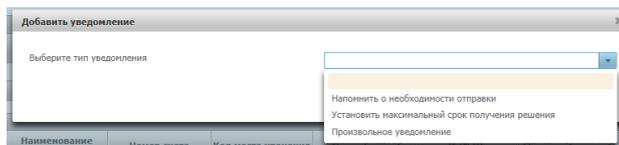
Форма просмотра является одним из режимов работы с требованием, не предполагающим редактирования данных. Форма предназначена для отображения сводной информации по Требованию и выпуска печатной формы Требования, просмотра материалов, приложенных к требованию, а также мониторинга xml-сообщений, полученных от АСПКД и/или Эмитента со статусами Требования и статусом xml-сообщения с Требованием, отправленным в АСПКД. Экранная форма имеет собственный набор вкладок, отличный от режимов копирования, редактирования и создания (см. Рисунок 199):

- Общие Данные;
- Сообщения;
- Материалы.

Рисунок 199. Экранная форма «Просмотр Требования»

В левом меню «Действия» экранной формы «Просмотр действия» Пользователю доступна функция редактирования требования о созыве, а также есть возможность создать

уведомление, нажав на кнопку «Создать уведомление», после чего откроется окно «Добавить уведомление» (см. Рисунок 200)



**Рисунок 200. Окно добавления уведомления**

Выберите тип уведомления и заполните дополнительные поля, нажмите «Продолжить», чтобы подтвердить свои действия, или «Отмена», чтобы отменить.

### 12.3 Создание требования о созыве

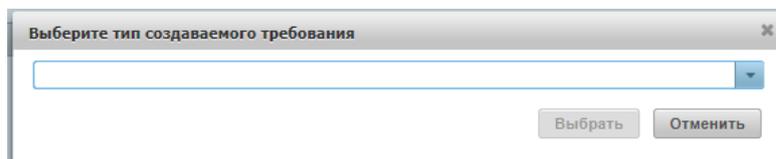
Создать требование о созыве можно 2-мя способами:

- Вручную. Все поля требования заполняются Пользователем самостоятельно.
- Копированием. Все поля требования заполняются данными из другого, ранее созданного требования о созыве (см. п. 12.5).

Для создания требования о созыве вручную необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Нажать над списком требований о созыве кнопку  (добавить новое требование).

Откроется экранная форма выбора типа создаваемого требования (см. Рисунок 201):



**Рисунок 201. Окно выбора типа создаваемого требования**

- На открывшейся форме необходимо выбрать тип создаваемого требования и нажать на кнопку «Выбрать» для подтверждения действия.
  - Для отмены создания нового типа и возврата к экрану со списком требований нажать на кнопку «Отменить».
3. Откроется экранная форма выбора ц.б. Эмитента

На экранной форме выберите Эмитента, в адрес которого создается Требование, ц.б., а также введите счет депонента, на котором находится выбранная ц.б. в НРД (см. Рисунок 202).

**Рисунок 202. Экранная форма «Выбор ЦБ»**

Нажмите  , чтобы подгрузить данные из базы (см. Рисунок 203). Нажмите «Продолжить».

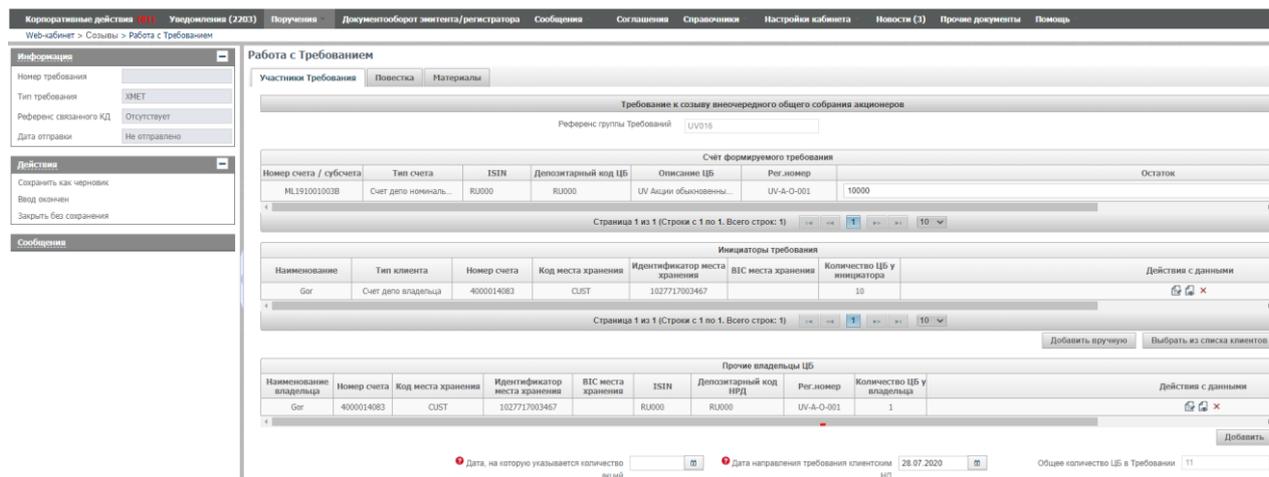
**Рисунок 203. Заполненная экранная форма «Выбор ЦБ»**

После выбора ценных бумаг и формирования списка счетов, по которым будет создано требование созыва, открывается экранная форма «Мастер создания Требования», на которой необходимо заполнить данные о создаваемом требовании. (см. Рисунок 204).

4. Заполните информацию по требованию о созыве в открывшейся форме «Мастер создания требования» на вкладке «Участники Требования» (см. Рисунок 204).

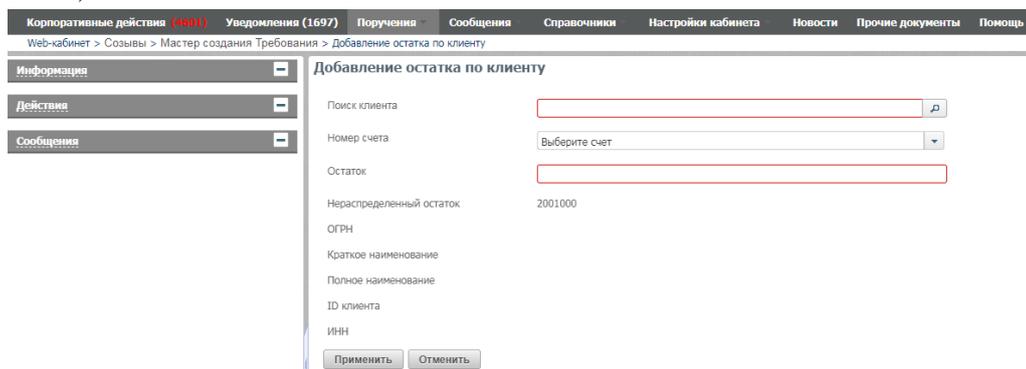
Вкладка «Участники Требования» содержит информацию о выбранном счете на форме «Выбор ЦБ», об инициаторах Требования (табличная форма, заполняемая путем выбора в модальном окне из клиентов Депонента), о прочих владельцах ц.б. (табличная форма, заполняемая вручную или выбором из клиентов Депонента).

Данная вкладка предназначена для формирования списка участников Требования, как из числа клиентов Депонента, внесенных Пользователем в свой список клиентов в WEB-Кабинете, так и инициаторов, и прочих владельцев ц.б., указанных вручную.



**Рисунок 204. Экранная форма «Мастер создания требования»**

- Блок «Выдвижение кандидатов в органы управления». В данном блоке отображается присвоенный системой Референс группы Требования. Нажмите кнопку «Сгенерировать», чтобы случайным образом сгенерировать и автоматически заполнить поле «Референс группы требований» (16 символов, заглавные латинские буквы и цифры). Поле не обязательно для заполнения, если происходит не совместное выдвижение. Также в блоке доступно для редактирования значение в поле «Остаток».
- Блок «Счёт формируемого требования». Данный блок автоматически заполняется данными о счете, выбранном на ЭФ «Выбор ЦБ».
- Блок «Инициаторы требования». Данный блок заполняется данными клиентов, выбираемых на ЭФ «Добавление остатка по клиенту» из справочника клиентов при нажатии на кнопку «Выбрать из списка клиентов» (Рисунок 205) или данными инициаторов, введенных Пользователем вручную при нажатии на кнопку «Добавить вручную» (Рисунок 206).



**Рисунок 205. Экранная форма «Добавление остатка по клиенту»**

**Рисунок 206. Экранная форма «Добавить информацию об инициаторе требования»**

В случае, если тип счета является «Владелец», «ДУ», «ДП», то добавление инициаторов требования не допускается.

- Блок «Прочие владельцы ЦБ» заполняется при совместной подаче Требования с другими владельцами голосующих ценных бумаг.

Ввод прочего владельца ц.б. вручную возможен по кнопке «Добавить» (см. Рисунок 207)

**Рисунок 207. Экранная форма «Добавить информацию о прочих владельцах ЦБ»**

## 5. Вкладка «Повестка»

Вкладка предназначена для добавления вопросов повестки дня предполагаемого собрания, инициируемого депонентом, и внесения кандидатов в органы управления (см. Рисунок 208). В поле «Дополнительная информация» Пользователь может ввести информацию, которая будет отображаться на печатной форме.

В зависимости от типа создаваемого созыва, состав полей на вкладке «Повестка» может быть упрощенным, с отсутствующим блоками «Вопрос повестки дня» и «Проект решения» и соответственно с отсутствием возможности добавления/удаления вопроса, добавление проекта/кандидата. Упрощенная форма для вкладки «Повестка» отображается для таких типов созывов как:

- «Выдвижение кандидатов в органы управления-внесение вопросов в повестку дня (МЕЕТ)»;

- «Выдвижение кандидатов в органы управления (ХМЕТ)»;
- «Выдвижение кандидатов в органы управления (МЕЕТ)».

**Рисунок 208. Экранная форма «Мастер создания Требования» вкладка «Повестка»**

Заполните поле Повестка собрания, Форма проведения собрания, Вопрос повестки дня, Проект решения, при необходимости есть возможность добавить необходимое количество проектов по кнопке «Добавить проект».

Заполните информацию о Кандидате в органы управления, нажав на кнопку «Добавить кандидата». Добавьте вопрос при необходимости. (см. Рисунок 209).

Кандидаты в органы управления					
Проект решения	ФИО кандидата	Тип документа	Идентификатор документа	Прочие данные	Удалить
1	Иванов	Паспорт физического лица	0000 852134	Прочие данные	✕

**Рисунок 209. Вкладка «Повестка», блок «Кандидаты в органы управления»**

#### 6. Вкладка «Материалы»

Вкладка предназначена для добавления материалов (файлов) к требованию созыва. (см. Рисунок 210)

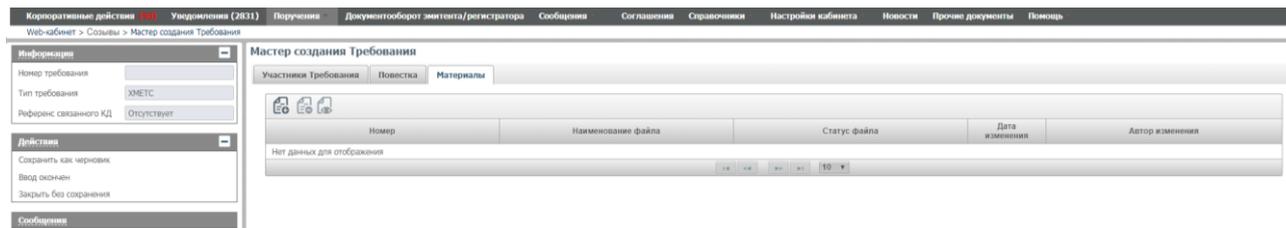


Рисунок 210. Экранная форма «Мастер создания Требования», вкладка «Материалы»

Добавьте материалы к требованию о созыве, нажав на кнопку  (см. Рисунок 211).

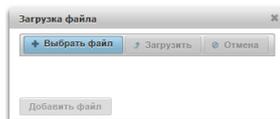


Рисунок 211. Окно загрузки файла

Выберите файл на экранной форме «Загрузка файла» (см. Рисунок 212).

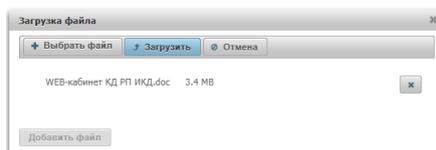


Рисунок 212. Окно загрузки файла, файл загружен

Загрузите выбранный файл в систему, нажав на кнопку «Загрузить» и далее «Добавить файл».

7. Для завершения создания требования о созыве необходимо выбрать один из пунктов в меню «Действия» (см. Рисунок 213):

- «Сохранить как черновик» - сохранить требование в статусе «Черновик».
- «Ввод окончен» - сохранить требование.
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений (созданное требование не будет сохранено).

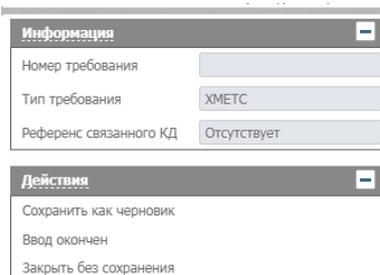


Рисунок 213. Меню «Действия» экранной формы «Мастер создания Требования»

После нажатия на кнопку «Ввод окончен» требование о созыве переходит в статусе «К отправке».

## 12.4 Создание требования о выдвижении кандидатов в органы управления из существующего КД

Для создания требования о выдвижении кандидатов в органы управления из существующего КД необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Корпоративные действия», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Корпоративные действие»
2. Используя критерии поиска, найти необходимое корпоративное действие типа ХМЕТ и выделить его курсором. (см. Рисунок 214).

The screenshot shows the 'Corporate Actions' (Корпоративные действия) web interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Уведомления (2831)', 'Поручения', 'Документооборот эмитента/регистратора', 'Сообщения', 'Соглашения', 'Справочники', 'Настройка кабинета', 'Новости', 'Прочие документы', and 'Помощь'. Below the menu is a search bar with 'Фильтр' and 'Референс КД: 301689F'. The main area contains various filters for 'Референс КД', 'Тип КД', 'Код соответствия законодательному акту', 'Группа КД', 'Статус КД', 'Тип обязательности', 'Дата фиксации с:', 'Дата проведения с:', 'Срок приема инициатором с:', 'Срок приема НРД с:', 'Дата обновления с:', 'КД с рос./иностр.', 'ESIN', 'Рег. номер', 'Код НРД', 'Эмитент', 'Маркер', and 'Архив: Не архив'. At the bottom, there is a table with columns: 'Референс КД', 'Код типа КД', 'Статус КД', 'Дата фиксации н.с.', 'Дата обновления', 'Дата проведения с.', 'ISIN', 'Код НРД', 'Регистратор', 'Срок приема инициатором с.', 'Срок приема НРД', and 'Эмитент'. The table contains one row with the following data: '301689', 'ХМЕТ', 'Прин инструкции', '10.06.', '11.06.2019 14:43:41', '27.06.2019', 'RU000040730704', 'RU000040730704', 'НКО А.', 'Неизвестна', 'Неизвестна', and 'ПАО "Бест Эффортс Банк"'. The footer of the page indicates 'Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)'.

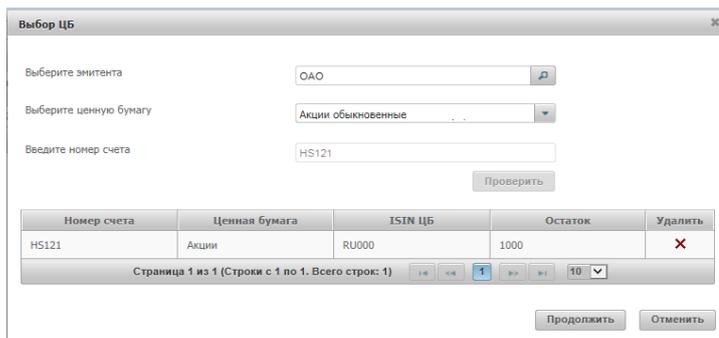
**Рисунок 214. Экранная форма «Корпоративные действия», создание требования**

3. Нажать над списком требований кнопку  (создать Требование).
4. Откроется экранная форма «Выбор ЦБ». Заполните экранную форму, согласно алгоритму, описанному в пункте 12.3.
5. Дальнейшая работа с вкладками «Участники требования», «Повестка» и «Материалы» выполняется согласно описанию алгоритма в разделе 12.3, за исключением заполнения поля «Укажите референс КД» на вкладке «Повестка», которое заполняется автоматически.

## 12.5 Создание требования на основе имеющегося

Для создания требования о созыве/выдвижении кандидата в органы управления методом копирования другого, ранее созданного требования, необходимо:

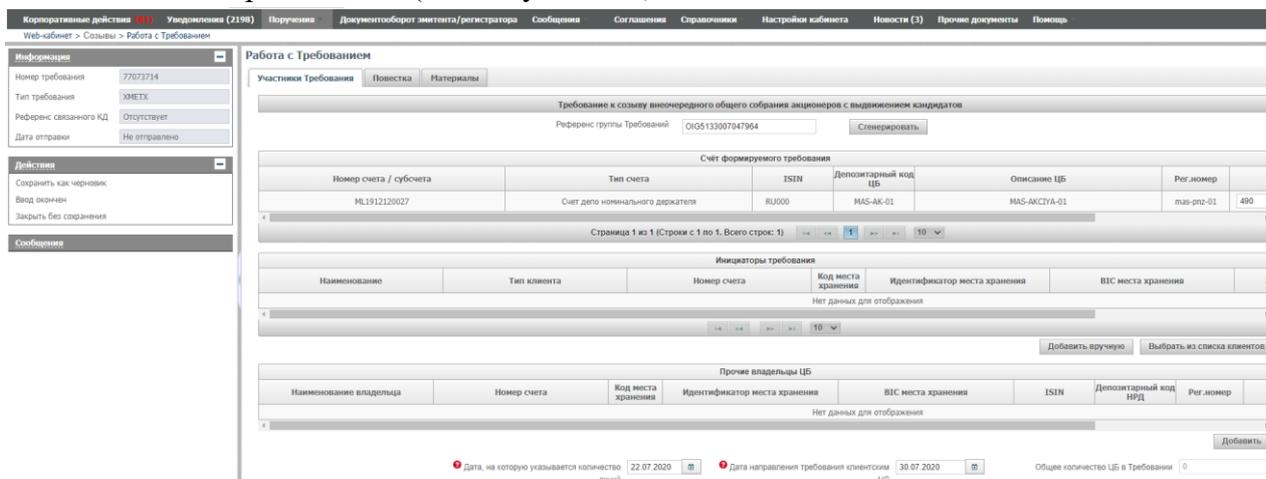
1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Выбрать в списке требование о созыве, на основе которого требуется создать новое требование о созыве/выдвижении кандидата.
3. Нажать над списком требований кнопку  (копировать Требование).
4. Откроется экранная форма «Выбор ЦБ», которую требуется заполнить вручную необходимыми данными (см. Рисунок 215).



**Рисунок 215. Окно выбора ЦБ, создание методом копирования**

***Внимание!** При данном методе создания требования есть возможность корректировки списка инициаторов Требования и прочих владельцев ц.б. Это необходимо для обработки ситуаций, когда несколько клиентов Депонента участвуют фактически в одном Требовании, но подают его неодновременно.*

- После выбора ценных бумаг и формирования списка счетов, по которым будет создано требование созыва, открывается предзаполненная экранная форма «Мастер создания требования» (см. Рисунок 216).



**Рисунок 216. Экранная форма «Мастер создания требования», создание методом копирования**

- Отредактируйте или дозаполните вкладку «Участники требования» недостающими данными (см. Рисунок 217). Подробный процесс заполнения вкладки описан в разделе 12.3.

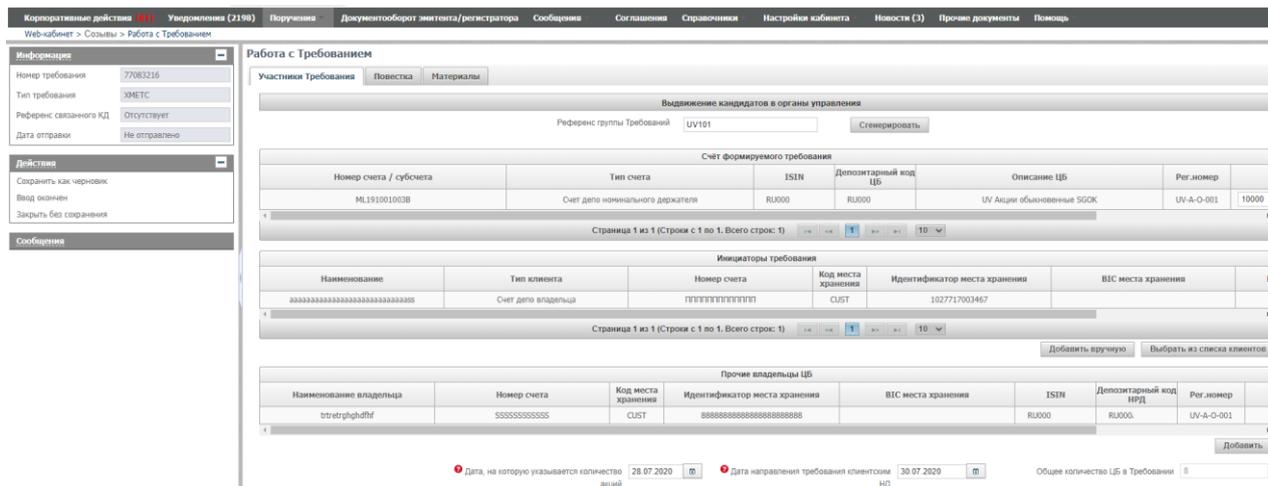


Рисунок 217. Экранная форма «Мастер создания требования», заполнение данных

- Вкладка «Повестка» недоступна для редактирования (см. Рисунок 218).

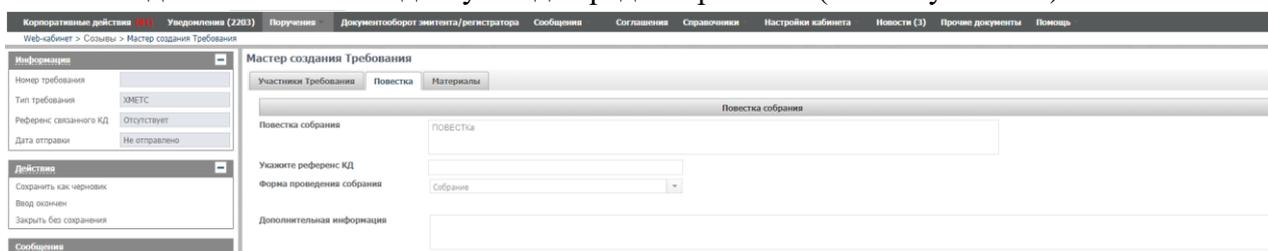


Рисунок 218. Экранная форма «Мастер создания Требования», вкладка «Повестка»

- Прикрепите материалы к требованию на вкладке «Материалы» (см. Рисунок 219).  
 Подробный процесс прикрепления материалов к требованию описан в разделе 12.3.

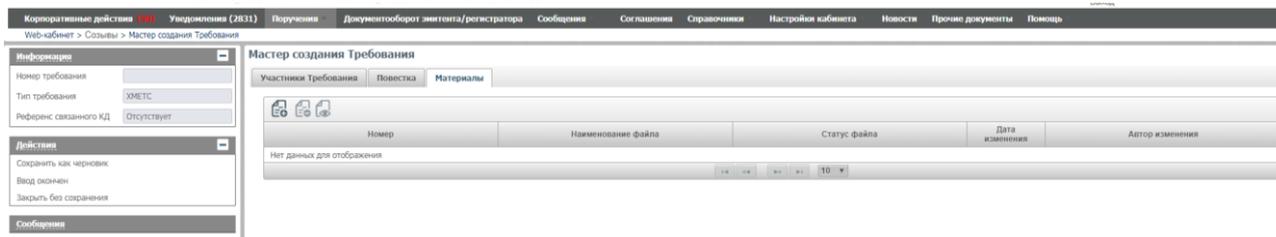


Рисунок 219. Экранная форма «Мастер создания Требования», вкладка «Материалы»

6. Для завершения создания требования о созыве методом копирования необходимо выбрать один из пунктов в меню «Действия» (см. Рисунок 220):

- «Сохранить как черновик» - сохранить требование в статусе «Черновик».
- «Ввод окончен» - сохранить требование.
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений (созданное требование не будет сохранено).

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Информация', contains three input fields: 'Номер требования' (empty), 'Тип требования' (set to 'ХМЕТС'), and 'Референс связанного КД' (set to 'Отсутствует'). The bottom section, titled 'Действия', contains three buttons: 'Сохранить как черновик', 'Ввод окончен', and 'Закрыть без сохранения'.

**Рисунок 220. Экранная форма «Мастер создания КД», меню «Действия»**

После нажатия на кнопку «Ввод окончен» требование о созыве переходит в статус «К отправке».

## 12.6 Создание требования на замену

Для создания требования о созыве/выдвижении кандидата в органы управления методом замены ранее созданного требования, необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Выбрать в списке требование о созыве, которое требуется заменить.
3. Нажать над списком требований кнопку  (создать Требование на замену).
4. Откроется экранная форма «Мастер создания Требования» (Рисунок 221).

The screenshot shows a complex web form titled 'Работа с Требованиями'. It includes a navigation menu at the top with items like 'Корпоративные действия', 'Уведомления', 'Поручения', etc. The main content area is divided into several sections: 'Участники Требования', 'Счет формируемого требования', 'Инициаторы требования', and 'Прочие владельцы ЦБ'. Each section contains a table with various fields and data. At the bottom, there are date pickers and a summary of the total number of shares.

Номер счета / субсчета	Тип счета	ISIN	Депозитарный код ЦБ	Описание ЦБ	Рег.номер	Остаток
ML191001003B	Счет делег. номиналь.	RU000	RU000	UV Акции обыкновенн.	UV-A-O-001	10000

Наименование	Тип клиента	Номер счета	Код места хранения	Идентификатор места хранения	ВКС места хранения	Количество ЦБ у инициатора	Действия с данными
Gor	Счет делег. владельца	4000014083	CUST	1027717003467		10	

Наименование владельца	Номер счета	Код места хранения	Идентификатор места хранения	ВКС места хранения	ISIN	Депозитарный код НРД	Рег.номер	Количество ЦБ у владельца	Действия с данными
Gor	4000014083	CUST	1027717003467		RU000	RU000	UV-A-O-001	1	

**Рисунок 221. Экранная форма «Мастер создания Требования» - создание требования на замену**

При открытии Требования в режиме замены, создается новое Требование созыва, связанное с заменяемым. Экранная форма «Мастер создания Требования» заполняется автоматически на основании полей заменяемого Требования, при этом Пользователю доступны все поля для редактирования, кроме «Тип требования» и «Референс группы требований».

Функционал замены доступен только для ранее созданного Требования в статусах: «Отправлено», «Принято к обработке в НРД», «Принято в НРД», «Принято регистратором\эмитентом\вышестоящим депозитарием».

5. Для завершения создания Требования на замену необходимо выбрать один из пунктов в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить требование на замену в статусе «Черновик».
- «Ввод окончен» - сохранить требование на замену в статусе «К отправке» (требование доступно для отправки в НРД).
- «Закреть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

## 12.7 Редактирование данных по требованию

Для редактирования данных по требованию о созыве необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Выполнить следующие действия:
  - Выбрать нужную запись щелчком мыши по строке с Требованием о созыве, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку .
  - Открывается экранная форма «Мастер создания требования», доступная для редактирования.

**Внимание!** Допускается редактирование требования только в статусах «Черновик» и «К отправке»

3. Отредактировать информацию по требованию (Рисунок 222).

Рисунок 222. Экранная форма «Мастер создания требования», редактирование

4. Для завершения редактирования требования о созыве необходимо выбрать один из пунктов в меню «Действия»:

- «Сохранить как черновик» - сохранить требование с изменениями в статусе «Черновик».
- «Ввод окончен» - сохранить требование с изменениями в статусе «К отправке» (требование доступно для отправки в НРД).

- «Закреть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

## 12.8 Удаление требования

Для удаления требования о созыве необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
3. Выбрать записи щелчком мыши по строке с Требованием о созыве, которые требуют удаления (можно выбрать несколько записей) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (удалить).

**Внимание!** Допускается удаление требований только в статусах «Черновик» и «К отправке». Требования в других статусах удалены не будут.

## 12.9 Отправка требований в НРД

Для отправки требования о созыве в НРД необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Выбрать запись, которая требует отправки в НРД и нажать на панели пиктограмм кнопку  (отправить в НРД).
3. После отправки статус требования будет изменено на «Отправлено».

**Внимание!** Допускается отправка требований только в статусах «К отправке». Требования в других статусах отправлены не будут.

## 12.10 Печать требования о созыве

Для печати требования о созыве в НРД необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Созывы», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Созывы».
2. Выбрать запись с требованием, которое требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
3. Откроется печатная форма выбранного требования, полученная с помощью XSLT-преобразования. (см. Рисунок 223).

Печать

Код формы ND004

**Предложения о внесении вопросов в повестку дня общего собрания и предложения о выдвижении кандидатов в органы управления и иные органы общества**

№ 77070633 от 13.07.2020

Отправитель  
Получатель

MS0189700000  
NDC000000000

546519 ПАО  
НКО АО НРД

Информация о собрании				
Вид собрания	(ХМЕТ) Внеочередное общее собрание			
Форма проведения собрания	Собрание (совместное присутствие акционеров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование)			
Реквизиты направляемого требования				
Номер счета депо (субсчета депо)	ISIN	Регистрационный номер выпуска	Код НРД	Наименование выпуска
ML191001003B	RU000	UV-A-O-001	RU000	UV Акции обыкновенные SGOK
ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНИЦИАТОРЕ ТРЕБОВАНИЯ				
Идентификатор инициатора в требовании	3590			
Идентификационные данные инициатора				
Номер счета	ML191001003B			
Идентификатор места хранения	VIC: NADCRUMM			
Наименование / ФИО	546519 ПАО			
Регистрационные документы	ИНН: 771			
Остаток ценных бумаг	10000			
Вопросы в повестку дня Собрания				
1 rparparparpdfdvdvdfs 1.1 sacvsdvesdv				
Проект решения № 1.1				
sacvsdvesdv				
Варианты голосования по проекту решения				
ЗА	ПРОТИВ		ВОЗДЕРЖАТЬСЯ	

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.  
Заполняется работником Депозитария

Рег. номер документа	_____	Дата ввода документа:	_____
Дата приема документа	_____	Оператор	_____
Время приема документа	_____		
Операционист	_____		

Отчет о проведении операции № \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Контролер: \_\_\_\_\_

**Рисунок 223. Форма печати требования о созыве**

- Для печати требования Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

### 13. Поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки

Пользователю с ролью «Депонент» доступна форма «Блокировки», на которой отображается список поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б., созданных и направленных им в адрес НРД.

#### 13.1 Обзор списка поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки

Для просмотра списка поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки» (см. Рисунок 224). Форма состоит из областей:
  - критериев фильтрации;
  - панели пиктограмм;
  - списка поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки.

Номер	Статус	Тип документа	Счет депо	Дата создания в кабинете	Дата создания из загрузаемого файла	Дата отправки	Референс с КД	Референс с инструкцией	Кол-во ЦБ (целая часть)	Кол-во ЦБ (дробная часть)	ISIN	Рег.номер	Код НРД	Эмитент
393561	Принято НРД	Поручение на сохранение ...	MS1711140146	12.10.2018 15:09:58		12.10...	297462	392292	1		RU00...	rain-1...	RAINB	000 *...
393317	К отправке	Поручение на сохранение ...	ML1711210097	11.10.2018 12:12:02			297691	392262	2		RU00...	1-04...	EKZL	000 *...
393315	Исполнено	Поручение на сохранение ...	MD171204005B	11.10.2018 12:10:21		11.10...	297691	392269	10		RU00...	1-04...	EKZL	000 *...
393312	Исполнено	Поручение на сохранение ...	MS1801260035	11.10.2018 12:07:07		11.10...	297691	392295	100		RU00...	1-04...	EKZL	000 *...
393303	Отказано НРД	Поручение на отмену сохр...	MD171204005B	11.10.2018 10:39:28		11.10...	297696	392298	1		RU00...	1-04...	EKZL	000 *...
393302	К отправке	Поручение на отмену сохр...	MD171204005B	11.10.2018 10:33:56			297696	392835	1		RU00...	1-04...	EKZL	000 *...
393295	К отправке	Поручение на сохранение ...	HS1709050114	11.10.2018 10:25:36			297696	392292	1		RU00...	1-04...	EKZL	000 *...
393291	К отправке	Поручение на сохранение ...	ML1711210097	11.10.2018 10:04:17			297696	392595	2		RU00...	1-04...	EKZL	000 *...
392600	Отказано НРД	Поручение на сохранение ...	ML1711210097	09.10.2018 22:57:47		10.10...	297696	392595	2		RU00...	1-04...	EKZL	000 *...
392525	Исполнено	Поручение на отмену сохр...	MS1801260035	09.10.2018 22:00:34		09.10...	297691	392295	100		RU00...	1-04...	EKZL	000 *...

Рисунок 224. Переход на экранную форму «Блокировки»

2. Для поиска нужного поручения можно воспользоваться формой фильтра, ввести в ней необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить».
3. С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки, можно инициировать выполнение следующих действий:
  - - просмотреть поручение (см. п. 13.2);
  - - создать поручение (см. п. 13.3);
  - - редактировать поручение (см. п. 13.9);
  - - удалить поручение (см. п. 13.10);

-  - создать новое поручение, как копию выбранного (см. п. 13.6);
-  - выгрузить поручение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить поручение в формате XML, DBF или EXCEL (см. п. 13.11);
-  - загрузить поручение из xml-файла формата ISO 20022 (см. п. 13.12);
-  - отправить поручение в НРД (см. п.13.13);
-  - печать поручения (см. п. 13.14);
-  - выгрузить список сообщений в Excel

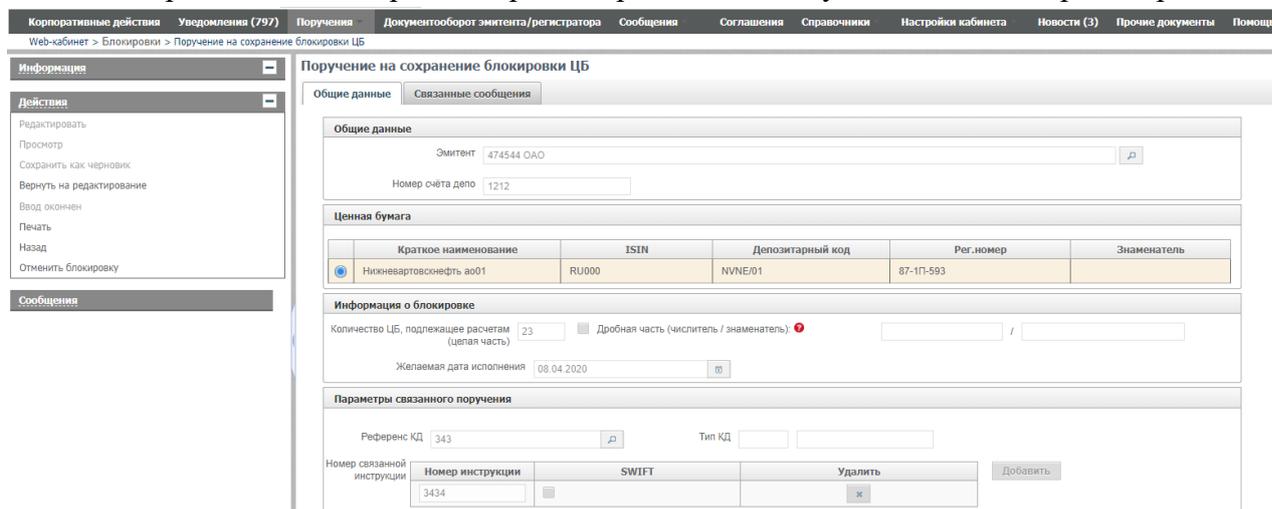
## 13.2 Просмотр поручения

Для просмотра детальной информации по поручению на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Выбрать необходимую запись в списке поручений (не более одной записи) и нажать

на кнопку  (просмотр сообщения).

3. В зависимости от типа выбранного документа откроется экранная форма «Поручение на сохранение блокировки ЦБ» (Рисунок 225) или «Поручение на отмену сохранения блокировки ЦБ» с детальной информацией по поручению, на которой все поля закрыты от редактирования и доступны только на просмотр.



Корпоративные действия Уведомления (797) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Соглашения Справочники Настройки кабинета Новости (3) Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Блокировки > Поручение на сохранение блокировки ЦБ

**Поручение на сохранение блокировки ЦБ**

Общие данные Связанные сообщения

**Общие данные**

Эмитент 474544 ОАО

Номер счёта дело 1212

**Ценная бумага**

Краткое наименование	ISIN	Депозитарный код	Рег.номер	Знаменатель
Никнеартвокснефть ао01	RU000	NVNE/01	87-1П-593	

**Информация о блокировке**

Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть) 23  Дробная часть (числитель / знаменатель)  /

Желаемая дата исполнения 08.04.2020

**Параметры связанного поручения**

Референс КД 343 Тип КД

Номер связанной инструкции	SWIFT	Удалить
3434		<input type="checkbox"/>

Добавить

**Рисунок 225. Экранная форма «Поручение на сохранение блокировки»**

На вкладке «Связанные сообщения» отображаются сообщения, связанные с поручением на сохранение/отмену сохранения блокировки (см. Рисунок 226).

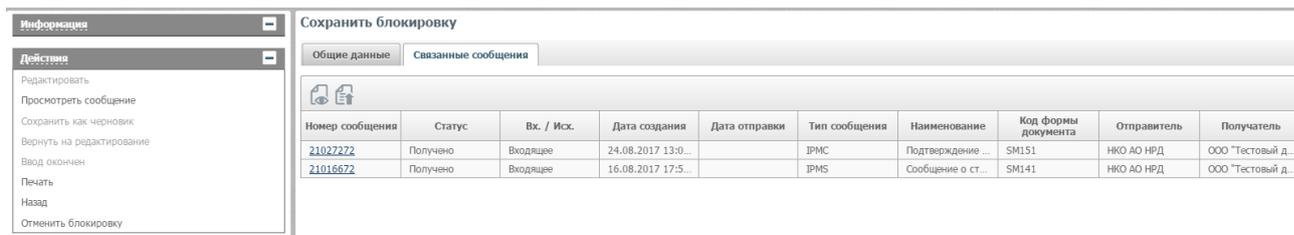


Рисунок 226. Связанные сообщения

### 13.3 Создание поручения

Создать поручение на сохранение/отмену сохранения блокировки можно 3-мя способами:

1. Вручную. Все поля поручения заполняются Пользователем самостоятельно.
2. Автоматически из инструкции по КД. Все поля поручения заполняются автоматически.
3. Копированием. Все поля поручения заполняются данными из другого, ранее созданного поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки.

### 13.4 Ручное создание поручения

Для создания поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. вручную необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Нажать над списком поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. кнопку  (добавить новое сообщение).
3. Откроется экранная форма «Выбор операции» (см. Рисунок 227):

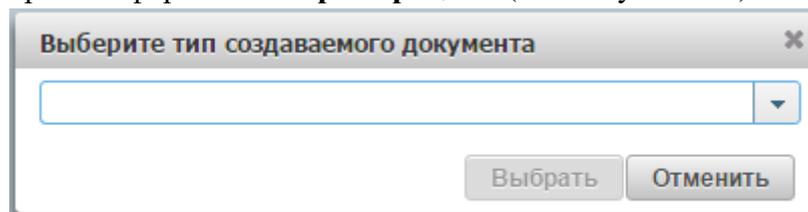


Рисунок 227. Экранная форма «Выбор операции»

- На открывшейся форме необходимо выбрать тип создаваемого сообщения «Поручение на сохранение блокировки» или «Поручение на отмену сохранения блокировки» и нажать на кнопку «Выбрать» для подтверждения создания сообщения выбранного типа.
  - Для отмены создания нового сообщения и возврата к экрану со списком поручений нажать на кнопку «Отменить».
4. В зависимости от выбранного типа создаваемого сообщения откроется экранная форма «Поручение на сохранение блокировки ЦБ» (см. Рисунок 228) или «Поручение на отмену сохранения блокировки ЦБ» (см. Рисунок 229).

The screenshot shows the 'Order to save a deposit lock' form. The top navigation bar includes 'Корпоративные действия (14)', 'Уведомления (69)', 'Поручения', 'Документооборот эмитента/регистратора', 'Сообщения', 'Справочники', 'Настройки кабинета', 'Новости', 'Прочие документы', and 'Помощь'. The breadcrumb trail is 'Web-кабинет > Блокировки > Поручение на сохранение блокировки ЦБ'. The left sidebar contains 'Информация' and 'Действия' (Edit, View, Save as draft, Return to edit, End input, Print, Close without saving, Cancel lock). The main form has tabs for 'Общие данные' and 'Связанные сообщения'. The 'Общие данные' section includes fields for 'Эмитент' and 'Номер счёта депо'. The 'Ценная бумага' section contains a table with columns: 'Краткое наименование', 'ISIN', 'Депозитарный код', 'Рег.номер', and 'Знаменатель'. The 'Информация о блокировке' section has fields for 'Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть)', a checkbox for 'Дробная часть (числитель / знаменатель)', and 'Желаемая дата исполнения' (15.06.2020). The 'Параметры связанного поручения' section includes 'Референс КД', 'Тип КД', and a table for 'Номер связанной инструкции' with columns 'Номер инструкции', 'SWIFT', 'Удалить', and 'Добавить'.

Рисунок 228. Экранная форма «Поручение на сохранение блокировки»

The screenshot shows the 'Order to cancel the saving of a deposit lock' form. The top navigation bar and breadcrumb trail are identical to Figure 228. The left sidebar contains 'Информация' and 'Действия' (Edit, View, Save as draft, Return to edit, End input, Print, Close without saving, Cancel lock). The main form has tabs for 'Общие данные' and 'Связанные сообщения'. The 'Общие данные' section includes fields for 'Эмитент' and 'Номер счёта депо'. The 'Ценная бумага' section contains a table with columns: 'Краткое наименование', 'ISIN', 'Депозитарный код', 'Рег.номер', and 'Знаменатель'. The 'Информация о блокировке' section has fields for 'Количество ЦБ, подлежащее расчетам (целая часть)', a checkbox for 'Дробная часть (числитель / знаменатель)', and 'Желаемая дата исполнения' (15.06.2020). The 'Параметры связанного поручения' section includes 'Референс КД', 'Тип КД', and a table for 'Номер связанной инструкции' with columns 'Номер инструкции', 'SWIFT', 'Удалить', and 'Добавить'.

Рисунок 229. Экранная форма «Поручение на отмену сохранения блокировки»

5. Заполнить информацию по поручению:

- Заполнить информацию в блоке «Общие данные»:
  - В поле «Эмитент» выбрать из выпадающего списка Эмитента ц.б., по которым формируется сообщение. Для расширенного поиска Эмитента по заданным параметрам «Депозитарный код», «Наименование», «Рег.номер» или «ИНН» нажать на кнопку  (поиск Эмитента).
  - В поле «Номер счета депо» ввести номер счета, на котором учитываются ц.б. (счет депо), без указания раздела (движений между разделами в рамках данного поручения не предусмотрено). Допустимые символы: цифры, латинские буквы.
- Заполнить информацию в блоке «Ценная бумага»:
  - В таблице со списком ценных бумаг, сформированной автоматически после выбора Эмитента в поле «Эмитент», выбрать ц.б., по которой формируется поручение.
- Заполнить информацию в блоке «Информация о блокировке»:

- Ввести данные о количестве ц.б., подлежащих расчету в рамках данного поручения:
  - Если создается поручение на сохранение/отмену сохранения блокировки для целого количества ц.б., ввести количество ц.б. в поле «Количество ц.б., подлежащее расчетам (целая часть)».
  - Если создается поручение на сохранение/отмену сохранения блокировки для дробного выпуска ц.б. (в блоке «Ценная бумага» выбрана ц.б. с заполненным знаменателем), установить признак «Дробная часть (числитель/ знаменатель)» и в поле «Числитель» ввести приведенный числитель в соответствии со значением знаменателя ц.б.
- В поле «Желаемая дата исполнения» при необходимости изменить значение даты, при этом измененное значение даты должно быть больше либо равно текущей дате (по умолчанию указывается текущая дата).
- Заполнить информацию в блоке **«Параметры связанного поручения»**:
  - В поле «Референс КД» указать референс КД НРД или референс КД по ц.б. Для проверки на наличие в БД WEB-кабинета корпоративного действия с указанным референсом нажать на кнопку  (поиск КД). Если КД будет найдено, то значение поля «Тип КД» заполнится автоматически кодом и наименованием типа КД.
  - В таблицу «Номер связанной инструкции» добавить информацию о связанном поручении на участие в КД:
    - Для добавления связанной инструкции следует нажать на кнопку «Добавить» и в появившейся строке в поле «Номер инструкции» указать референс связанной инструкции. Если инструкция отправлялась не в формате XML (ISO 20022), а в формате SWIFT, необходимо дополнительно установить соответствующий признак.
    - Если необходимо удалить информацию о связанной инструкции, следует нажать на кнопку «Удалить». Запись с введенной информацией будет удалена.
- Для завершения создания поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:
  - «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение в статусе «Черновик».
  - «Ввод окончен» - сохранить сообщение в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД).
  - «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений (созданное сообщение не будет сохранено).

### 13.5 Автоматическое создание поручения из инструкции

Для автоматического создания поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. из инструкции необходимо выделить на вкладке «Собственные ЦБ» или на вкладке «Клиентские ЦБ» формы «Параметры корпоративного действия» инструкцию, по которой создается поручение, и над блоком «Инструкции по счету» нажать:

- иконку **«Сохранить блокировку»** для создания поручения на сохранение блокировки;

**Внимание!**

*Иконка «Сохранить блокировку» доступна для выбранной инструкции в рамках КД типа BIDS/TEND и только в том случае, если выполняются все следующие условия:*

- *в списке выбрана одна инструкция;*
- *статус выбранной инструкции «Ожидает сохранения блокировки»;*
- *по инструкции нет ранее отправленного поручения о сохранении блокировки в статусе «Отправлено»/ «Принято к обработке в НРД»/ «Принято НРД»/ «Исполнено».*

- иконку **«Отменить сохранение блокировки»** для создания поручения на отмену сохранения блокировки.

**Внимание!**

*Иконка «Отменить сохранение блокировки» доступна для выбранной инструкции в рамках КД типа BIDS/TEND и только в том случае, если выполняются все следующие условия:*

- *в списке выбрана одна инструкция;*
- *статус выбранной инструкции «Ожидает сохранения блокировки» или «Ожидает отмены сохранения блокировки»;*
- *по инструкции есть ранее отправленное поручение о сохранении блокировки в статусе «Отправлено»/ «Принято к обработке в НРД»/ «Принято НРД»/ «Исполнено»;*
- *по инструкции нет ранее отправленного поручения об отмене сохранения блокировки в статусе «Отправлено»/ «Принято к обработке в НРД»/ «Принято НРД»/ «Исполнено».*

При нажатии на иконку отображается модальное окно «Создать поручение на сохранение блокировки?» или «Создать поручение на отмену сохранения блокировки?» (зависит от выбранного действия) и при утвердительном ответе автоматически формируется сообщение IntraPositionMovementInstruction (IPMI форма SM131). Теги сообщения заполняются из реквизитов Инструкции. Экранная форма поручения при этом Пользователю не отображается. Поручение создается в статусе «К отправке».

### **13.6 Создание поручения на основе имеющегося методом копирования**

Для создания поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. методом копирования другого, ранее созданного поручения, необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Выбрать в списке поручений сообщение, на основе которого требуется создать поручение на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б.

3. Нажать над списком поручений на сохранение/ отмену сохранения блокировки ц.б. кнопку  (копировать).
4. В зависимости от типа исходного сообщения, на основе которого создается копия, откроется экранная форма «Поручение на сохранение блокировки ЦБ» (см. Рисунок 228) или «Поручение на отмену сохранения блокировки ЦБ» (см. Рисунок 229) соответственно. Все поля нового сообщения будут предзаполнены данными из копируемого сообщения с возможностью их редактирования.

**Внимание!** При создании нового поручения методом копирования изменение типа создаваемого поручения НЕ допускается. Новое поручение создается с тем же типом, что и исходное сообщение.

5. Изменение и сохранение данных поручения осуществляется в соответствии с правилами, описанными в п. 13.8.

### 13.7 Создание поручения на отмену ранее сохраненной блокировки

Для быстрого создания поручения на отмену сохранения блокировки ц.б. из ранее созданного поручения на сохранение блокировки ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Выбрать в списке поручений поручение на сохранение блокировки, на основе которого требуется создать поручение на отмену сохранения блокировки ц.б.
3. Открыть выбранное поручение на просмотр, нажав на кнопку  (просмотреть).
4. Выбрать в списке действий с поручением действие «Отменить блокировку».

**Внимание!** Действие «Отменить блокировку» доступно только при просмотре поручения на сохранение блокировки, статус которого соответствует любому из следующих значений: «К отправке», «Отправлено», «Принято к обработке в НРД», «Прием НРД», «Исполнено». Для поручений на сохранение блокировки в других статусах действие «Отменить блокировку» недоступно.

5. При выборе пункта необходимо показывать форму ввода поручения на отмену сохранения блокировки с предзаполненными полями из поручения на сохранение блокировку, но с возможностью редактирования их значений.

Изменение и сохранение данных поручения осуществляется в соответствии с правилами, описанными в п. 13.9

В случае, если КД отменено, у депонента есть возможность подать поручение:

- на сохранение блокировки до истечения периода подачи поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки;

- на отмену сохранения блокировки:
  - до истечения периода подачи поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки,
  - после истечения этого периода, если блокировка была сохранена.

### 13.8 Получение отчета MS020

При работе с поручениями на сохранение/отмену сохранения блокировки в АРМ Депонента может приходиться информация об отчетах MS020.

Информация об этих отчетах отображается на:

- вкладке «Сообщения» формы «Параметры корпоративного действия»;
- на форме «Сообщения», открываемой при выборе в основном верхнем меню пункта «Сообщения»;
- в блоках «Связанные сообщения» при просмотре Инструкций;
- на вкладке «Связанные сообщения» при просмотре Поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки в общем списке «Сообщения»;
- на вкладке «Связанные сообщения» на форме ввода Поручения.

«Тип отчета» указан как «MS020».

Пользователь может выбрать запись с отчетом и выполнить два действия:

- «Просмотреть отчет» в формате PDF. Для выполнения этого действия необходимо нажать кнопку ;
- «Загрузить отчет» в формате ZIP-архив. Для выполнения этого действия необходимо нажать кнопку .

### 13.9 Редактирование данных по поручению

Для редактирования данных по поручению на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Выполнить одно из следующих действий:
  - Выбрать нужную запись, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (редактировать).
  - Перейти к экранной форме просмотра поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. (см. п. 13.2) и в блоке «Действия» выбрать пункт «Редактировать».

**Внимание!** Допускается редактирование поручения только в статусе «Черновик».

3. Отредактировать информацию по поручению.
4. Для завершения редактирования поручения требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:
  - «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «Черновик».

- «Ввод окончен» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД).
- «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

### 13.10 Удаление поручения

Для удаления поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Выбрать запись, которая требует удаления и нажать на панели пиктограмм кнопку  (удалить).

**Внимание!** Допускается удаление поручений только в статусах «Черновик» и «К отправке». Поручения в других статусах удалены не будут.

### 13.11 Экспорт поручения/списка поручений в файл

В АРМ Депонента реализована возможность выгрузки поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. в файлы следующих форматов:

- XML (выгрузка сообщения ISO 20022).

Для выгрузки поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Выбрать нужную запись, которую требуется выгрузить (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (выгрузить).
3. На появившейся форме выбрать формат выгрузки.
4. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

### 13.12 Импорт поручения из файла

В АРМ Депонента реализована возможность загрузки в WEB-кабинет КД поручений на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. из файла в формате XML (загрузка сообщения IntraPositionMovementInstruction - ISO 20022).

Для загрузки поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. из файла в формате XML (ISO 20022) необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Нажать на панели пиктограмм кнопку  (загрузить).
3. На появившейся форме нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки (не более 1 файла).

4. При загрузке выполняется автоматическая проверка валидности сообщения по XSD-схеме, а также ряд бизнес-проверок. Если все проверки пройдены, то поручение загружается в WEB-кабинета КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и поручение в WEB-кабинете КД не сохраняется.

### 13.13 Отправка поручений в НРД

Для отправки поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. в НРД необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Выбрать запись, которая требует отправки в НРД и нажать на панели пиктограмм кнопку  (отправить в НРД).
3. После отправки статус поручения будет изменено на «Отправлено».

**Внимание!** Допускается отправка поручений только в статусе «К отправке». Поручения в других статусах отправлены не будут.

### 13.14 Печать поручения

Для печати поручения на сохранение/отмену сохранения блокировки ц.б. необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Блокировки», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Блокировки».
2. Выбрать запись с поручением, которое требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
3. Откроется печатная форма выбранного поручения, полученная с помощью XSLT-преобразования (Рисунок 230).

Для печати поручения Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

# Руководство пользователя WEB-кабинета КД. Депонент

Печать Скачать

## Поручение № 64535957

Форма SM131

от « 19 » марта 2020 г. 06:49 (UTC)

Операция	Отмена сохранения блокировки ценных бумаг	86/2
Отправитель	<u>M S 0 1 8 9 7 0 0 0 0 0</u> 546519 ПАО <Код анкеты>	<Код>
Получатель	<u>N D C 0 0 0 0 0 0 0 0 0</u> НКО АО НРД <Код анкеты>	

Информация о счете депозита	
Счет депозита	ML2001200057
Информация о ценной бумаге	
Депозитарный код	EESR/01
ISIN	RU000
Рег.номер/Идентификационный номер	73-1п-1553
Количество ценных бумаг (штук)	10
Дата исполнения	19 марта 2020 г.
Информация о связанной инструкции на участие/исключение из участия в корпоративном действии	
Номер документа	123665556
Реквизиты корпоративного действия	
Референс корпоративного действия	401615

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

Заполняется работником Депозитария		(должность)	(Ф.И.О)	М.П.	(подпись)
Регистрационный номер документа	_____				
Дата приема документа	«__» ____ 20__ г.	Дата ввода документа		«__» ____ 20__ г.	
Время приема документа	_____				
Операционист	_____	Оператор			
Подпись	_____	Подпись			
М.П.					

**Рисунок 230. Печатная форма на сохранение/отмену сохранения блокировки**

## 14. Создание универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции

Пользователю с ролью «Депонент» доступна форма «Универсальные инструкции», предназначенная для подачи и отмены инструкций по корпоративным действиям, которым не присвоен Референс КД НРД, либо по которым прием инструкций из раздела "Корпоративные действия" в настоящий момент не осуществляется. Для подачи инструкции по зарегистрированному корпоративному действию с действующим приемом инструкций перейдите в раздел "Корпоративные действия".

Создание универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции по российским ц.б. доступно для КД типа BPUT, TEND, BIDS, PRIO, INTR, PRED (DRAW), MCAL, REDM с признаком CHOS и КД типа CHAN.

### 14.1 Обзор списка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций

Для просмотра списка универсальных инструкций/запросов на отмену необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции» (см. Рисунок 231), выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции». Форма состоит из областей:

- критериев фильтрации;
- панели пиктограмм;
- списка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций;
- связанных сообщений с универсальными инструкциями/запросами на отмену универсальных инструкций.

Корпоративные действия (20) Уведомления (79) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Соглашения Справочники Настройки кабинета Новости (3) Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Универсальные инструкции

Настоящий раздел предназначен для подачи инструкций по корпоративным действиям, которым не присвоен Референс КД НРД, либо по которым прием инструкций из раздела "Корпоративные действия" в настоящий момент не осуществляется

Фильтр

Номер сообщения:

Тип сообщения:

Статус:

Дата создания с:

Дата отправки с:

Архивы

Создания

Блокировки

Универсальные инструкции

Инструкция на погашение/приобретение облигации

Уведомления эмитенту

Референс КД:

Тип КД:

Владелец:

Счет депо:

Эмитент:

ISIN:

Код НРД:

Рег.номер:

Количество ЦБ (целая часть):

Количество ЦБ (дробная часть):

Применить Сбросить

Номер сообщения	Тип сообщения	Статус сообщения	Дата создания в кабинете	Дата отправки	Референс КД	Тип КД	Счет депо	ISIN	Рег.номер	Код НРД	Кол-во ЦБ (целая часть)
1584520158305	Универсальная инструкция	Отменено	18.03.202...	18.03.2020 11:3...	NONREF	BPUT	MS200120...	RU000	1-01-0006-KU	KUOBL006	3
64528197	Запрос на отмену универсальной инструкц...	Принято к обр...	16.03.202...	16.03.2020 13:4...	NONREF	BPUT	MS200120...	RU000	1-01-0006-KU	KUOBL006	1
64536673	Запрос на отмену универсальной инструкц...	Принято НРД	19.03.202...	19.03.2020 13:2...	NONREF	BPUT	MS200120...	RU000	1-01-0006-KU	KUOBL006	2

Страница 1 из 4 (Строки с 1 по 10. Всего строк: 36)

Связанные сообщения

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Тип сообщения	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Дата отправки
Нет данных для отображения						

Рисунок 231. Переход на экранную форму «Универсальные инструкции»

2. Для поиска нужной инструкции можно воспользоваться формой фильтра, ввести в ней необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить».
3. С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком универсальных инструкций, можно инициировать выполнение следующих действий:
  -  - просмотреть инструкцию/запрос на отмену (см. п. 14.2);
  -  - создать инструкцию (см. п. 14.3);
  -  - создать новую инструкцию, как копию выбранной (см. п. 14.5);
  -  - редактировать инструкцию (см. п. 14.8);
  -  - отменить инструкцию (см. п. 14.7);
  -  - удалить инструкцию/запрос (см. п. 14.9);
  -  - выгрузить сообщение в файл. С помощью данной кнопки Пользователь может выгрузить поручение в формате XML, HTML (см. п. 14.10);
  -  - загрузить сообщение из xml-файла формата ISO 20022 (см. п. 14.6);
  -  - отправить инструкцию/запрос на отмену в НРД (см. п. 14.11);
  -  - печать инструкции/запроса на отмену (см. п. 14.12);
  -  - выгрузить список сообщений в Excel.

## 14.2 Просмотр универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции

Для просмотра детальной информации по универсальной инструкции/запросу на отмену необходимо:

- Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
- Выбрать необходимую запись в списке инструкций/запросов (не более одной записи) и нажать на кнопку  (просмотр сообщения).

В зависимости от типа выбранного документа откроется экранная форма «Просмотр инструкции» (см. Рисунок 232), на которой все поля закрыты для редактирования и доступны только для просмотра, или печатная форма «Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию» (см. Рисунок 233) с детальной информацией по запросу на отмену инструкции.

### Просмотр инструкции

**Общие данные**

Депонент   Референс КД  ?  
 Тип КД  Проверка, проводимая контролиру Связанный референс КД   
 Номер/код варианта КД  Признак варианта КД

Счет депо НРД	Номер раздела	Инструктируемое количество ЦБ, шт	Идентификатор места хранения
<input type="text" value="MS120"/>	<input type="text" value="00000000000000000000"/>	<input type="text" value="100000"/>	<input type="text" value=""/>

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код выпуска	Рег.номер	Дата гос. регистрации	Знаменатель
"Ипотечные серти...	RU000	RU000	0036	29.10.2014	<input type="text" value=""/> <span style="color: red;">?</span>

**Данные владельца (физического или юридического лица)**

Количество ЦБ владельца   
 Наименование   
 Адрес   
 Страна

Идентификатор владельца			
Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
<input type="text" value="TXID"/>	<input type="text" value="7705437900"/>	<input type="text" value="RU, Российская"/>	<input type="button" value="x"/>

Дополнительная информация о лице

**Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции**

Осуществлена блокировка ЦБ в конечном депозитарии владельца ?

**Дополнительная информация**

?

Рисунок 232. Экранная форма просмотра универсальной инструкции



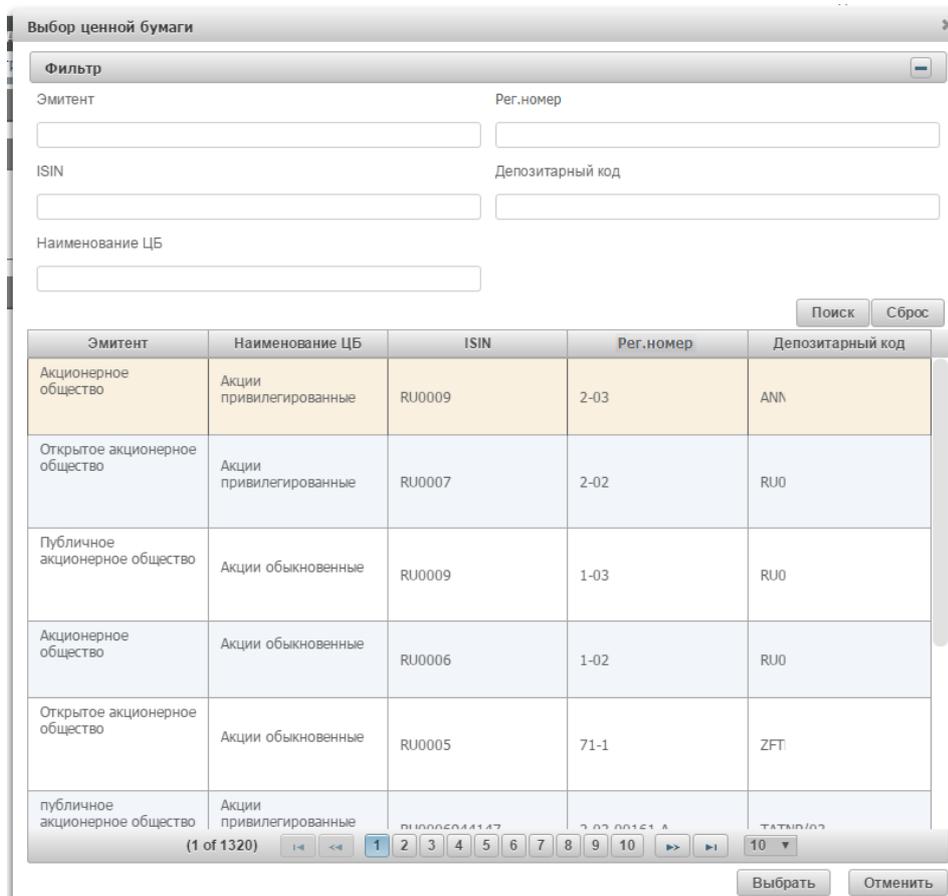
## 3. Откроется экранная форма создания универсальной инструкции (см. Рисунок 234)

Рисунок 234. Экранная форма «Добавить инструкцию»

## 4. Заполнить информацию по инструкции:

- Заполнить информацию в блоке «Общие данные»:
  - Тип КД – выберите значение возможного типа корпоративного действия, после чего описание типа КД автоматически подтянется из справочника типов КД;
  - Номер/код варианта КД - введите необходимое значение, если установленное по умолчанию значение «UNSO - По собственной инициативе» не подходит;
  - Признак варианта КД - выберите необходимое значение из выпадающего списка;
  - Референс КД - автоматически заполняется значением «NONREF - референс неизвестен». При необходимости заполните данное поле референсом существующего КД. Для подачи инструкции по зарегистрированному корпоративному действию перейдите в раздел «Корпоративные действия» и сформируйте инструкцию через пункт меню "Корпоративные действия". В случае отсутствия у КД референса, присвоенного НРД, допустимо указание референса КД, присвоенного другой учетной системой;
  - Связанный референс КД - укажите Референс связанного КД при наличии;
  - Счет депо НРД – введите вручную номер счета депо НРД. По заполненному номеру автоматически определяется тип счета (собственный, клиентский или счет ДУ) и если счет собственный или ДУ, то поля блока «Данные владельца (физического или юридического лица)» автоматически заполняются данными из БД при их наличии;
  - Номер раздела - введите вручную номер раздела при его наличии;
  - Инструментируемое количество ц.б. – ввести вручную количество ц.б., на которое подается Инструкция;
  - Идентификатор места хранения – выберите из выпадающего списка возможных значений тип идентификатора и укажите его значение. Поле обязательно к заполнению за исключением КД типа INTR, PRED, MCAL, REDM, CHAN;

- В таблице с информацией по ценной бумаге произведите поиск, нажав на кнопку . Выберите необходимую ц.б. в открывшемся окне и нажмите «Выбрать» (см. Рисунок 235).



Эмитент	Наименование ЦБ	ISIN	Рег.номер	Депозитарный код
Акционерное общество	Акции привилегированные	RU0009	2-03	ANN
Открытое акционерное общество	Акции привилегированные	RU0007	2-02	RU0
Публичное акционерное общество	Акции обыкновенные	RU0009	1-03	RU0
Акционерное общество	Акции обыкновенные	RU0006	1-02	RU0
Открытое акционерное общество	Акции обыкновенные	RU0005	71-1	ZFT
публичное акционерное общество	Акции привилегированные	RU0005044147	2-02-00161-A	TATB/03

**Рисунок 235. Экранная форма «Выбор ценной бумаги»**

- В блоке «Данные владельца (физического или юридического лица)» заполните поле «Количество ЦБ владельца» количеством ц.б. на счете владельца.
- Внесите данные в поле «Дополнительная информация о лице» при необходимости.
- Блок «Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции» (см. Рисунок 236). Не доступен для заполнения для КД типа INTR, PRED, MCAL, REDM, CHAN.



**Рисунок 236. Блок «Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции»**

При выставлении признака подтверждается блокировка ц.б. для обеспечения исполнения инструкции в конечном депозитарии владельца. При этом другие обременения/ограничения, препятствующие передаче ценных бумаг выкупающему лицу по данному КД, отсутствуют. НРД на своей стороне на основании данной инструкции бумаги не блокирует.

- Блок «Дополнительная информация» (см. Рисунок 237).



**Рисунок 237. Блок «Дополнительная информация»**

В данном блоке допускается указание дополнительной информации, требуемой для передачи вместе с инструкцией.

5. Завершить процесс создания Инструкции, выбрав в меню «Действия»:
  - «Сохранить как черновик» - сохранить Инструкцию в статусе «Черновик»;
  - «Ввод окончен» - сохранить инструкцию в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);
  - «Закреть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений;

#### **14.5 Создание универсальной инструкции на основе имеющейся методом копирования**

Для создания универсальной инструкции методом копирования другой, ранее созданной инструкции, необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать в списке инструкций сообщение, на основе которого требуется создать универсальную инструкцию.
3. Нажать над списком инструкций кнопку  (копировать).
4. Откроется экранная форма «Добавить инструкцию» (см. Рисунок 238). Все поля нового сообщения будут предзаполнены данными из копируемого сообщения с возможностью их редактирования.

**Информация** -

---

**Действия** -

Сохранить как черновик

Ввод окончен

Закрыть без сохранения

---

**Сообщения** -

**Добавить инструкцию**

**Общие данные**

Депонент   Референс КД  ?

Тип КД   Связанный референс КД

Номер/код варианта КД  Признак варианта КД

Счет депо НРД	Номер раздела	Инструктируемое количество ЦБ, шт	Идентификатор места хранения
<input type="text" value="MS12"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="5"/>	OGRN <input type="text" value="kujk"/>

Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код выпуска	Рег.номер	Дата гос. регистрации	Знаменатель
Акции привилегир...	RU0009	ANNCP/03	2-03-	06.11.2001	<input type="text"/> <span style="color: red;">?</span>

**Данные владельца (физического или юридического лица)**

Количество ЦБ владельца

Наименование

Адрес

Страна

Идентификатор владельца			
Тип кода идентификатора	Идентификатор	Страна	Удалить
<input type="text" value="ИНН"/>	<input type="text" value="7705437900"/>	<input type="text" value="RU, Российская"/>	<input type="text" value="x"/>

Дополнительная информация о лице

**Блокировка ЦБ для обеспечения исполнения инструкции**

Осуществлена блокировка ЦБ в конечном депозитарии владельца ?

**Дополнительная информация**

**Рисунок 238. Экранная форма создания универсальной инструкции методом копирования**

- Изменение и сохранение данных инструкции осуществляется в соответствии с правилами, описанными в п. 14.4.

#### 14.6 Создание универсальной инструкции из файла

В системе НРДирект реализован функционал загрузки инструкции из файла формата ISO 20022 (XML-файл).

Для загрузки универсальной инструкции необходимо:

- Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
- Нажать на панели пиктограмм кнопку  (загрузить).
- На появившейся форме нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки (не более 1 файла).
- При загрузке выполняется автоматическая проверка валидности сообщения по XSD-схеме. Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в WEB-кабинет КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и поручение в WEB-кабинете КД не сохраняется.
- Открыть инструкцию на редактирование по кнопке «Редактировать инструкцию».

6. Завершить процесс создания инструкции, нажав на кнопку «Ввод окончен» в меню «Действия»

#### 14.7 Создание запроса на отмену универсальной инструкции

Для создания запроса на отмену ранее созданной универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать в списке универсальных инструкций инструкцию, которую необходимо отменить.
3. Выбрать в списке действий действие «Отменить инструкцию» по кнопке .
4. После этого подтвердить свое действие в открывшемся диалогом окне.
5. После этого запрос на отмену универсальной инструкции доступен для отправки в НРД.

**Внимание!** Действие «Отменить инструкцию» доступно только для тех инструкций, которые были отправлены в НРД и не получили отказа в приеме, т.е. не имеют статус «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД», «Отказано регистратором/эмитентом/вышестоящим депозитарием» или «Отменено».

#### 14.8 Редактирование данных универсальной инструкции

Для редактирования данных универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выполнить одно из следующих действий:
  - Выбрать нужную запись, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (редактировать).
  - Перейти к экранной форме просмотра универсальной инструкции (см. п. 14.2) и в блоке «Действия» выбрать пункт «Вернуть на редактирование».
3. Отредактировать информацию в инструкции.
4. Для завершения редактирования требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:
  - «Сохранить как черновик» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «Черновик».
  - «Ввод окончен» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД).
  - «Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

**Внимание!** Допускается редактирование инструкции только в статусах «Черновик» и «К отправке».

#### 14.9 Удаление универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции

Для удаления универсальной инструкции/запросов на отмену универсальных инструкций необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать запись, которая требует удаления и нажать на панели пиктограмм кнопку  (удалить).

**Внимание!** Допускается удаление инструкций/запросов на отмену только в статусах «Черновик» и «К отправке».

#### 14.10 Экспорт универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции в файл в файл

В АРМ Депонента реализована возможность выгрузки универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций в файлы формата XML (выгрузка сообщения ISO 20022) и HTML.

Для выгрузки универсальной инструкции/запроса на отмену необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать нужную запись, которую требуется выгрузить (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (выгрузить).
3. На появившейся форме выбрать формат выгрузки.
4. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

#### 14.11 Отправка универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций в НРД

Перед отправкой инструкции на участие в корпоративном действии/запроса на отмену Пользователь должен убедиться, что отраженные на экране данные о владельце соответствуют данным, которые должны содержаться в инструкции на участие в корпоративном действии/запросе на отмену. Отправляя инструкцию/запрос, Пользователь подтверждает тем самым корректность данных, содержащихся в направляемой инструкции/запросе на отмену.

Для отправки универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать запись, которая требует отправки в НРД и нажать на панели пиктограмм кнопку  (отправить в НРД).
3. После отправки статус инструкции/запроса на отмену будет изменен на

**Внимание!** Допускается отправка инструкции/запроса на отмену только в статусе «К отправке».

«Отправлено».

#### 14.12 Печать универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции

Для печати универсальной инструкции/запроса необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Выбрать запись с инструкцией/запросом, которую требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
3. Откроется печатная форма выбранной инструкции/запроса, полученная с помощью XSLT-преобразования (см. Рисунок 239).

Также функция печати доступна при просмотре печатных форм универсальной инструкции/запроса на отмену универсальной инструкции в меню «Действия» по кнопке «Печать».

Для печати сообщения Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

Печать

Код формы СА333

**Инструкция с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б**

№ 1592385872342 от 17.06.2020

Отправитель MS0189700000 546519 ПАО  
 Получатель NDC0000000000 НКО АО НРД

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	Референс неизвестен
Тип корпоративного действия	(BIDS) Оферта - предложение о выкупе

ценных бумагах, дающих				
Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование
ML191001003B	RU000	UV-A-O-001	RU000	UV Акции обыкновенные SGOK

Информация о счете и ценных бумагах, дающих право на участие в КД	
Идентификатор места хранения	ID: 4564654654654
Наименование / ФИО	ffgfdgdfg
Адрес	Российская Федерация, fdgdfgdf
Количество ценных бумаг владельца	1
Блокировка цб для обеспечения исполнения инструкции	Блокировка цб не осуществлена

Детали участия в корпоративном действии					
Номер (код) варианта КД	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование	Инструктируемое количество
Номер варианта КД отсутствует (SECU) Ценные бумаги	RU000	UV-A-O-001	RU000	UV Акции обыкновенные SGOK	1

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

(должность)

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Заполняется работником Депозитария

Рег. номер документа	_____	Дата ввода документа:	_____
Дата приема документа	_____	Оператор	_____
Время приема документа	_____		
Операционист	_____		
	подпись		подпись

Отчет о проведении операции № \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контролер:

**Рисунок 239. Печатная форма Универсальной инструкции**

## 15. Инструкции на погашение/приобретение облигаций

Пользователю с ролью «Депонент» доступна форма «Инструкции на погашение/приобретение облигаций», предназначенная для подачи и отмены инструкций по корпоративному действию типа ВРУТ, по которому не присвоен Референс КД НРД, либо по которым прием инструкций из раздела "Корпоративные действия" в настоящий момент не осуществляется. Для подачи инструкции по зарегистрированному корпоративному действию типа ВРУТ с действующим приемом инструкций перейдите в раздел "Корпоративные действия" (см. Рисунок 240).

The screenshot shows the 'Сообщения НРДирект' (Messages NRDirect) interface. A dropdown menu is open, highlighting 'Инструкции на погашение/приобретение облигаций'. Below the menu is a table of messages with columns: Номер сообщения, Статус сообщения, Вх. / Исх., Дата создания в кабинете, Дата создания из загружаемого файла, Дата отправки, Код типа сообщения, Тип сообщения, Референс КД, Код типа КД, Счет, ISIN, Эмитент, and Отправитель.

Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Дата отправки	Код типа сообщения	Тип сообщения	Референс КД	Код типа КД	Счет	ISIN	Эмитент	Отправитель
32780883	Получено	Входящее	27.09.2019 1...			CANO	Уведомлени...	393543	ВРУТ				
32780885	Получено	Входящее	27.09.2019 1...			CANO	Уведомлени...	393543	ВРУТ				
32780884	Получено	Входящее	27.09.2019 1...			CANO	Уведомлени...	393543	ВРУТ				
32780903	Получено	Входящее	27.09.2019 1...			CANO	Уведомлени...	393543	ВРУТ				
32780905	Получено	Входящее	27.09.2019 1...			CANO	Уведомлени...	393543	ВРУТ				
32780904	Получено	Входящее	27.09.2019 16...			CANO	Уведомление ...	393543	ВРУТ				
1569595380	Принято рег...	Исходящее	27.09.2019 1...		27.09.2019 1...	CAIN	Универсальн...	393543	ВРУТ				
32780950	Получено	Входящее	27.09.2019 1...			CAIS	Сообщение ...	393543	ВРУТ				
1569596068	Отказано рег...	Исходящее	27.09.2019 1...		27.09.2019 1...	CAIN	Универсальн...	393543	ВРУТ				
32780962	Получено	Входящее	27.09.2019 1...			CAIS	Сообщение ...	393543	ВРУТ				

Рисунок 240. Переход на экранную форму «Инструкции на погашение/приобретение облигаций»

Экранная форма «Инструкции на погашение/приобретение облигаций» состоит из трех основных блоков: «Фильтр», «Список инструкций» (представленный в виде таблицы) и «Связанные сообщения» (представленный в виде таблицы) (см. Рисунок 241).

The screenshot shows the 'Инструкции на погашение/приобретение облигаций' (Instructions for redemption/acquisition of bonds) form. It includes a 'Фильтр' (Filter) section with fields for message number, type, status, date, and sender. Below the filter is a table of instructions with columns: Номер сообщения, Тип сообщения, Статус сообщения, Дата создания в кабинете, Дата создания из загружаемого файла, Дата отправки, Референс КД, Тип КД, Счет дело, Владелец, Код соотв. законод. акту, Код основания возникновения права требования, Эмитент, ISIN, and Код НРД.

Номер сообщения	Тип сообщения	Статус сообщения	Дата создания в кабинете	Дата создания из загружаемого файла	Дата отправки	Референс КД	Тип КД	Счет дело	Владелец	Код соотв. законод. акту	Код основания возникновения права требования	Эмитент	ISIN	Код НРД
MD443230	Инструкция ...	Отказано НРД	06.12.2019 14:00:46		06.12.2019 14:04:35	NONREF	ВРУТ	MS19102100...		L171	BP12	544598 ПАО...	RU000A1003...	MD01101900...
MD005	Инструкция ...	Принято к о...	05.12.2019 12:23:36		05.12.2019 12:26:38	NONREF	ВРУТ	MS19102100...		L171	BP11	544598 ПАО...	RU000A1003...	MD01101900...
64439770	Инструкция ...	Черновики	12.11.2019 10:12:40			NONREF	ВРУТ	HD19092700...	Клиент_К	L171		544598 ПАО...	RU000A1003...	MD01101900...
64439449	Инструкция ...	К отправке	11.11.2019 18:57:42			NONREF	ВРУТ	HD19092700...	Клиент_К	L171	BP13	544598 ПАО...	RU000A1003...	MD01101900...
64439444	Инструкция ...	К отправке	11.11.2019 18:15:17			NONREF	ВРУТ	HD19092700...	Клиент_Д1	L171	BP12	544598 ПАО...	RU000A1003...	MD01101900...
64439419	Инструкция ...	К отправке	11.11.2019 16:43:09			NONREF	ВРУТ	HL19092700...	Клиент_К	L171	BP14	544598 ПАО...	RU000A1003...	MD01101900...
64439400	Инструкция ...	К отправке	11.11.2019 16:29:29			NONREF	ВРУТ	HL19092700...	Клиент_К	L171	BP16	544598 ПАО...	RU000A1003...	MD01101900...
64439397	Инструкция ...	К отправке	11.11.2019 16:25:09			NONREF	ВРУТ	HL19092700...	Клиент_К	L171	BP16	544598 ПАО...	RU000A1003...	MD01101900...
пав03	Инструкция ...	Исполнено	08.11.2019 13:36:01		08.11.2019 13:42:10	NONREF	ВРУТ	MS19092700...		L171	BP16	482012 ОАО...	RU000A1002...	RU000A1002...
3652365	Инструкция ...	К отправке	07.11.2019 10:55:09			NONREF	ВРУТ	HL19092700...	Клиент1	L171	BP15	544598 ПАО...	RU000A1003...	MD01101900...

Below the table is a section for 'Связанные сообщения' (Related messages) with a table showing message number, type, status, creation date, and delivery date.

Номер сообщения	Тип сообщения	Статус сообщения	Дата создания	Дата отправки	Вх. / Исх.
10320994798	Отчет MS020	Получено	08.11.2019 13:43:48		Входящее

Рисунок 241. Экранная форма «Инструкции на погашение/приобретение облигаций»

В таблице «Список инструкций» доступны для отображения следующие типы сообщений:

- Исходящие сообщения CAIN, не имеющие привязки с КД;
- Исходящие сообщения CAIC, не имеющие привязки с КД.

В таблице «Связанные сообщения» доступны для отображения следующие сообщения (при наличии):

- Исходящие сообщения CAIN (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIC);
- Исходящие сообщения CAIC (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIN);
- Входящие сообщения CAIS (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIN);
- Входящие сообщения CACS (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIC);
- Входящие сообщения CACO (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIN).
- Входящие сообщения MS020, MS036 / MS010, в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CAIN.

Примечание: Все поля обеих таблиц («Список инструкций» и «Связанные сообщения») запрещены для редактирования в них данных (т.е. доступны только для просмотра).

С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком инструкций на погашение/приобретение облигаций, можно инициировать выполнение следующих действий:

-  - посмотреть сообщение (см. п. 14.1);
-  - добавить инструкцию (см. п. 14.2);
-  - копировать инструкцию (см. п. 14.3);
-  - редактировать инструкцию (см. п. 14.4);
-  - отменить инструкцию (см. п. 14.5);
-  - удалить сообщение (см. п. 14.6);
-  - выгрузить сообщение в файл (см. п. 14.7);
-  - загрузить инструкцию из файла (см. п. 14.8);
-  - отправить в НРД (см. п. 14.9);
-  - печать (см. п. 14.10);
-  - выгрузить список отфильтрованных сообщений в Excel.

## 15.1 Просмотр сообщения

Для просмотра детальной информации по инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

- Выбрать необходимую запись в списке инструкций/запросов (не более одной записи) и нажать на кнопку  (посмотреть сообщение). Кнопка доступна, если в списке выбрана инструкция.

## 15.2 Добавить инструкцию

Для создания инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

1. Нажать на кнопку  (добавить инструкцию). Откроется экранная форма добавления инструкции (см. Рисунок 242).

Добавить инструкцию

Общие данные						
Номер сообщения <input type="text"/>						
Депонент	MS01	АО	Референс КД NONREF			
Тип КД	BRUT	Досрочное погашение ценных бумаг или приобретение				
Вариант КД	001 CASH					
Ценная бумага	ISIN	Депозитарный код	Гос. рег. номер	Дата гос. регистрации	Поиск	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Счет депо НРД	Номер раздела	Тип раздела	Тип счета	Количество ЦБ	Текущий остаток	Обновить остаток
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Получить информацию по счету"/>
Код соответствия законодательному акту (описание типа КД) L171 - Досрочное погашение облигаций по требованию их владельцев						
Выбор основания <input type="text"/>						
Детали владельца (физического или юридического лица)						
Изменение данных владельца 						

**Рисунок 242. Экранная форма «Добавить инструкцию»**

Первоначально экранная форма при создании инструкции соответствует той, что открывается при создании инструкции по собственным ценным бумагам с вкладки «Собственные ЦБ» из параметров КД.

2. Экранная форма добавления инструкции состоит из 5 блоков:

- Блок «Общие данные» в свою очередь состоит из:

- таблицы «Ценные бумаги» - располагается над таблицей «Информация о счете». По умолчанию таблица с информацией по ц.б. не заполнена, необходимо выбрать ценную бумагу из справочника. При этом в справочнике отображаются только ц.б. вида облигация. После выбора заполняется таблица «Ценные бумаги» параметрами выбранной ц.б.
- таблицы «Информация о счете» - располагается после таблицы «Ценные бумаги». Пока не указана ц.б., поля в таблице «Информация о счете» недоступны для ввода данных. Если ц.б. указана, то в поле «Счет депо НРД» необходимо ввести номер счета, остальные поля недоступны для редактирования. После указания номера счета становится доступной кнопка «Получить информацию по счету». Если данные по счету получены, то в зависимости от указанного типа счета, набор полей /блоков экранной формы создания инструкции (код формы СА331) соответствует как с одной из закладок: «Собственные ЦБ» [п.6.3.1](#), «Клиентские ЦБ» [п.6.3.2](#), «ЦБ в ДУ» [п.6.3.2](#).

В блок «Общие данные» добавлены выбор кода соответствия законодательному акту и таблица «Основание возникновения права требования досрочного погашения облигаций».

- Блок «Детали владельца (физического или юридического лица)» по умолчанию отображается и недоступен для редактирования (может стать доступным в зависимости от типа счета, указанного клиентом).

- Блок «Изменение данных владельца» по умолчанию отображается и доступен для редактирования.

### 15.3 Копировать инструкцию

Для создания инструкции на погашение/приобретение облигаций методом копирования другой, ранее созданной инструкции, необходимо:

1. Выбрать в списке инструкций сообщение, на основе которого требуется создать инструкцию.
2. Нажать над списком инструкций кнопку  (копировать).
3. Откроется экранная форма «Добавить инструкцию». Все поля нового сообщения будут предзаполнены данными из копируемого сообщения с возможностью их редактирования.

### 15.4 Редактировать инструкцию

Для редактирования данных инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

1. Выбрать нужную запись, которая требует редактирования (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (редактировать).
2. Перейти к экранной форме просмотра инструкции и в блоке «Действия» выбрать пункт «Вернуть на редактирование».
3. Отредактировать информацию в инструкции.
4. Для завершения редактирования требуется выбрать один из пунктов в меню «Действия»:  
«Сохранить как черновик» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «Черновик»;  
«Ввод окончен» - сохранить сообщение с изменениями в статусе «К отправке» (сообщение доступно для отправки в НРД);  
«Закрыть без сохранения» - закрыть без сохранения изменений.

### 15.5 Отменить инструкцию

Для создания запроса на отмену ранее созданной инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

1. Выбрать в списке инструкций инструкцию, которую необходимо отменить.
2. Выбрать в списке действий действие «Отменить инструкцию» по кнопке .

3. После этого подтвердить свое действие в открывшемся диалогом окне.
4. После этого запрос на отмену универсальной инструкции доступен для отправки в НРД.

### 15.6 Удалить сообщение

Для удаления инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

1. Выбрать запись, которая требует удаления и нажать на панели пиктограмм кнопку  (удалить).

### 15.7 Выгрузить сообщение в файл

В АРМ Депонента реализована возможность выгрузки инструкции на погашение/приобретение облигаций в файлы формата XML (выгрузка сообщения ISO 20022) и HTML.

Для выгрузки инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

5. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
6. Выбрать нужную запись, которую требуется выгрузить (необходимо выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (выгрузить).
7. На появившейся форме выбрать формат выгрузки.
8. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

### 15.8 Загрузить инструкцию из файла

В системе НРДирект реализован функционал загрузки инструкции на погашение/приобретение облигаций из файла формата ISO 20022 (XML-файл).

Для загрузки инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

1. Перейти на экранную форму «Универсальные инструкции», выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Поручения», подпункт «Универсальные инструкции».
2. Нажать на панели пиктограмм кнопку  (загрузить).
3. На появившейся форме нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки (не более 1 файла).
4. При загрузке выполняется автоматическая проверка валидности сообщения по XSD-схеме. Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в WEB-кабинет КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и поручение в WEB-кабинете КД не сохраняется.
5. Открыть инструкцию на редактирование по кнопке «Редактировать инструкцию».

6. Завершить процесс создания инструкции, нажав на кнопку «Ввод окончен» в меню «Действия»

### 15.9 Отправить в НРД

Перед отправкой инструкции на участие в корпоративном действии/запроса на отмену Пользователь должен убедиться, что отраженные на экране данные о владельце соответствуют данным, которые должны содержаться в инструкции на участие в корпоративном действии/запросе на отмену. Отправляя инструкцию/запрос, Пользователь подтверждает тем самым корректность данных, содержащихся в направляемой инструкции/запросе на отмену.

Для отправки инструкции на погашение/приобретение облигаций на отмену инструкции необходимо:

- Выбрать запись, которая требует отправки в НРД и нажать на панели пиктограмм кнопку  (отправить в НРД).

После отправки статус инструкции на погашение/приобретение облигаций на отмену будет изменен на «Отправлено».

### 15.10 Печать

Для печати инструкции на погашение/приобретение облигаций необходимо:

1. Выбрать запись с инструкцией, которую требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
2. Откроется печатная форма выбранной инструкции, полученная с помощью XSLT-преобразования.

Для печати сообщения Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

## 16. Уведомления Эмитенту

### 16.1 Обзор экранной формы «Уведомления эмитенту»

Пользователю с ролью «Депонент» доступна форма «Уведомления эмитенту», предназначенная для передачи уведомления о наступлении условий и/или обстоятельств для конвертации ценных бумаг, а также для информирования Эмитента о планируемом участии в корпоративном действии ВРУТ.

Для перехода на экранную форму необходимо в разделе «Поручения» выбрать подпункт «Уведомления эмитенту».

Экранная форма «Уведомления эмитенту» предназначена для ведения журнала по созданным и отправленным уведомлениям по КД:

- типа CONV без привязки к КД (референс КД отсутствует по умолчанию), а также с указанием референса КД. Уведомление создается в случае наступления обстоятельств, позволяющих владельцам облигаций требовать конвертации всего выпуска облигаций в акции того же Эмитента (обязательная конвертация).
- типа ВРУТ без привязки к КД (референс КД отсутствует по умолчанию), а также с указанием референса КД. Уведомление создается для информирования Эмитента о планируемом участии в КД типа ВРУТ.

Рисунок 243. Экранная форма «Уведомления эмитенту»

Экранная форма «Уведомления эмитенту» (см. Рисунок 243) состоит из 4 блоков:

1. Блок фильтров для поиска сообщений по заданным параметрам.
2. Блок панели пиктограмм с кнопками управления.

3. Блок «Список сообщений», представленного в виде таблицы.
4. Блок «Связанные сообщения», представленного в виде таблицы. В таблице отображаются следующие сообщения (при наличии): входящее сообщение SEN (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CANA) и входящее сообщение MR (в случае, если в списке сообщений выбрано сообщение CANA).

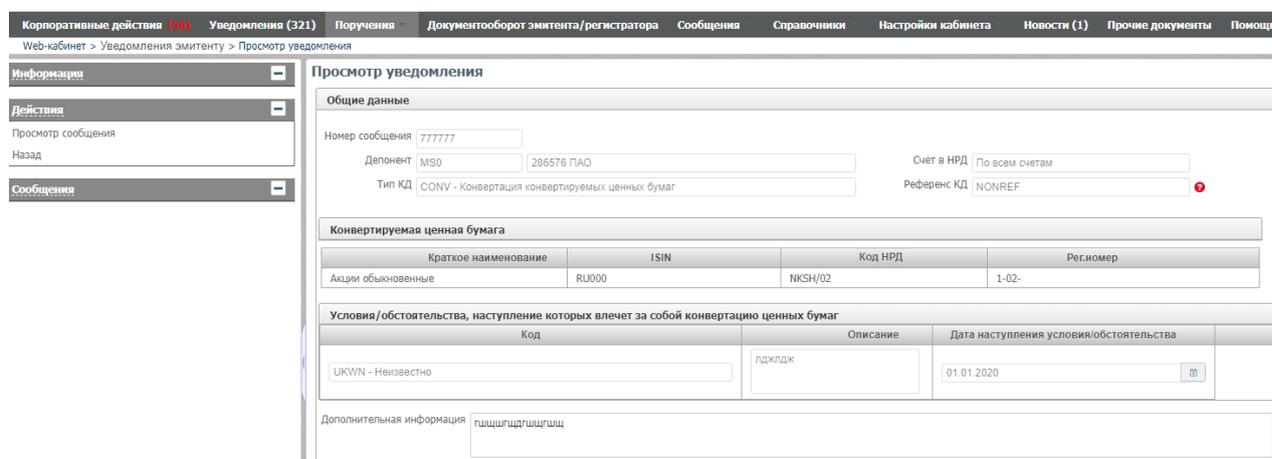
Для поиска нужного сообщения можно воспользоваться формой фильтра, ввести в ней необходимые условия для поиска и нажать кнопку «Применить». Для очистки полей фильтра следует нажать кнопку «Сбросить».

С помощью панели пиктограмм, расположенной над списком сообщений, можно инициировать выполнение следующих действий:

-  - просмотр (см. п. 16.2);
-  - добавить уведомление (см. 16.3);
-  - редактировать (см. п. 16.4);
-  - удалить (см. п. 16.5);
-  - выгрузить (см. п. 16.6);
-  - отправить в НРД (см. п. 16.7);
-  - печать (см. п. 16.8);
-  - выгрузить список сообщений в Excel.

## 16.2 Просмотр сообщения

Для просмотра детальной информации по уведомлению необходимо выбрать нужную запись в списке и нажать на кнопку  (Просмотр). Для сообщений с типом CANA при нажатии на кнопку «Просмотр» откроется экранная форма инструкции без возможности редактирования (см. Рисунок 244).



Краткое наименование	ISIN	Код НРД	Рег.номер
Акции обыкновенные	RU000	NKSH/02	1-02-

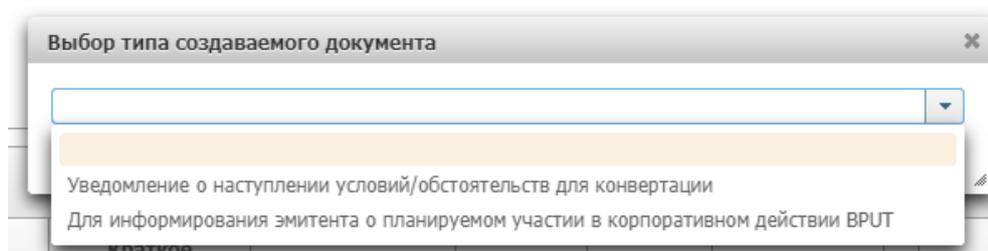
Код	Описание	Дата наступления условия/обстоятельства
UKWN - Неизвестно	лджлдж	01.01.2020

Рисунок 244. Экранная форма «Просмотр уведомления»

### 16.3 Добавление уведомления

Для создания нового уведомления необходимо:

1. Нажать на кнопку  (Добавить уведомление) после чего появится модальное окно с выбором типа создаваемого документа (см. Рисунок 245) и возможностью выбора одного из типов уведомлений:
  - Уведомление о наступлении условий/обстоятельств для конвертации.
  - Для информирования Эмитента о планируемом участии в корпоративном действии по ВПУТ.



**Рисунок 245. Модальное окно «Выбор типа создаваемого документа»**

- При выборе типа создаваемого документа «Уведомление о наступлении условий/обстоятельств для конвертации» открывается следующая экранная форма (см. Рисунок 246).

Корпоративные действия (36) Уведомления (321) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости (1) Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Уведомления эмитенту > Добавить уведомление

**Добавить уведомление**

Общие данные

Номер сообщения

Депонент MSO  286576 ПАО  Счет в НРД По всем счетам

Тип КД CONV - Конвертация конвертируемых ценных бумаг  Референс КД NONREF

Конвертируемая ценная бумага

Краткое наименование	ISIN	Код НРД	Рег.номер
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Условия/обстоятельства, наступление которых влечет за собой конвертацию ценных бумаг

Код	Описание	Дата наступления условия/обстоятельства
Нет данных для отображения		

Дополнительная информация

Добавить

**Рисунок 246. Экранная форма добавления уведомления по КД с типом CONV**

Экранная форма добавления уведомления по КД с типом CONV состоит из 3 блоков: «Общие данные», «Конвертируемая ценная бумага» и «Условия/обстоятельства, наступление которых влечет за собой конвертацию ценных бумаг». В каждом блоке есть обязательные для заполнения поля и элементы управления.

2. Блок «Общие данные» содержит следующие поля:
  - Поле «Номер сообщения». По умолчанию поле не заполнено для обеспечения возможности ручного ввода. Для ввода допустимы только латинские символы,

цифры и спец. символы (.,()+:?-/). При попытке ввода некорректных символов выдается предупреждение под строкой ввода. Если поле не заполнено при вводе инструкции, то обеспечивается возможность автоматического формирования номера -автоформирование по счетчику.

- Поле «Депонент». Поле автоматически заполняется значениями: код НРД и краткое наименование депонента. Поле недоступно для редактирования.
- Поле «Счет НРД». Поле предзаполнено значением «По всем счетам». Поле недоступно для редактирования.
- Поле «Тип КД». Поле предзаполняется значением CONV, если выбран тип уведомления: «Уведомление о наступлении условий/обстоятельств для конвертации». Предзаполняется значением ВПУТ, если выбран тип уведомления: «Для информирования эмитента о планируемом участии в корпоративном действии по ВПУТ». Поле недоступно для редактирования.
- Поле «Референс КД». Поле по умолчанию предзаполнено значением «NONREF» (если выбран тип создаваемого документа «Уведомление о наступлении условий/обстоятельств для конвертации»). Пользователь может поменять код «NONREF» на известный ему референс КД. Если Пользователь удалил ранее введенный референс КД, то в поле будет отображаться значение по умолчанию. При ручном вводе поле можно заполнять цифрами и символами.

Если тип создаваемого документа выбран «Для информирования эмитента о планируемом участии в корпоративном действии по ВПУТ», то поле предзаполняется из соответствующего поля сообщения CANO и недоступно для редактирования.

3. Блок «Конвертируемая ценная бумага» содержит следующие поля и кнопки:

- Поле «Краткое наименование»;
- Поле «ISIN»;
- Поле «Код НРД»;
- Поле «Рег.номер»;
- Кнопка  (поиск).

Для заполнения блока необходимо воспользоваться кнопкой  (поиск). В последствии откроется экранная форма «Выбор ценной бумаги» (см. Рисунок 247). На экранной форме отображается список ценных бумаг доступных для выбора, для поиска можно воспользоваться блоком «Фильтр». В блоке «Фильтр» присутствует кнопка «Поиск» для начала поиска по заданным значениям и кнопка «Сброс» - для сброса текущих настроек фильтра. Для выбора искомой ценной бумаги нужно выбрать ее при помощи левой кнопки мыши и нажать кнопку «Выбрать» внизу

экранной формы. Для отмены выбора и закрытия экранной формы «Выбор ценной бумаги» можно воспользоваться кнопкой «Отменить».

**Выбор ценной бумаги**

Фильтр

Эмитент  Рег.номер

ISIN  Депозитарный код

Наименование ЦБ  Только действующие выпуски

Поиск Сброс

Эмитент	Наименование ЦБ	ISIN	Рег.номер	Депозитарный код
48304 АКЦИОНЕРНОЕ	Новорослесэкспорт	RU000	1-03-30012-E	RU000
45537 КЛУБ	КОДО		32034ANOR	B-ANOR
307400 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Нижнекамскшина	RU000	1-02-55032-D	NKSH
307125 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Брянский арсенал,	RU000	1-03-40339-A	RU000
283302 ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Славнефть-МегионНГ	RU000	87-1-766	MFGSP
47746 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Ковдорский ГОК	RU000	49-1-00196	KVDG/
307470 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	РУСС.ПРОДУКТ	RU000	1-05-01306-A	RU000
50875 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО				

(1 of 3695) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

Выбрать Отменить

**Рисунок 247. Экранная форма «Выбор ценной бумаги»**

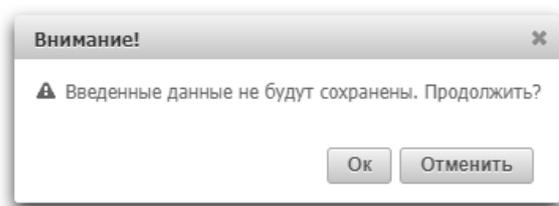
4. Блок «Условия/обстоятельства, наступление которых влечет за собой конвертацию ценных бумаг» (см. Рисунок 248) содержит следующие поля, которые становятся доступными после нажатия на кнопку «Добавить»:
- Поле «Код», представлено в виде выпадающего списка;
  - Поле «Описание», доступно для ручного ввода;
  - Поле «Дата наступления условия/обстоятельства», доступно для ручного ввода даты. Также доступен выбор даты при нажатии на кнопку  (календарь);
  - Поле «Дополнительная информация»;
  - Кнопка  (удалить), позволяет удалить запись.

## Добавить уведомление

Общие данные				
Номер сообщения	<input type="text"/>			
Депонент	<input type="text" value="MS01"/>	<input type="text" value="286576 ПАО"/>	Счет в НРД	<input type="text" value="По всем счетам"/>
Тип КД	<input type="text" value="CONV - Конвертация конвертируемых ценных бумаг"/>		Референс КД	<input type="text" value="NONREF"/>
Конвертируемая ценная бумага				
Краткое наименование	ISIN	Код НРД	Рег.номер	
Акции обыкновенные ПАО	RU000	RU000	1-03-40339-A	<input type="button" value="🔍"/>
Условия/обстоятельства, наступление которых влечет за собой конвертацию ценных бумаг				
Код	Описание	Дата наступления условия/обстоятельства		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="✕"/>
Дополнительная информация <input type="text"/>				

**Рисунок 248. Блок «Условия/обстоятельства, наступление которых влечет за собой конвертацию ценных бумаг»**

5. Для окончания создания уведомления необходимо в блоке «Действия» выбрать одну из операций:
- «Сохранить как черновик», позволяет сохранить уведомление со статусом «Черновик». Допускается сохранение с незаполненными обязательными полями.
  - «Ввод окончен», осуществляется проверка заполнения всех обязательных полей. Если есть незаполненные обязательные поля, то выдается сообщение об ошибке. Уведомление сохраняется со статусом «К отправке».
  - «Закреть без сохранения». При использовании операции появляется модальное окно с предупреждением «Введенные данные не будут сохранены. Продолжить?» и кнопками «Ок» и «Отменить» (см. Рисунок 249).



**Рисунок 249. Модальное окно при выборе операции «Закреть без сохранения»**

При нажатии на кнопку «Ок» экранная форма «Добавить уведомление» закроется без сохранения внесенных данных, и Пользователь вернется на экранную форму «Уведомления эмитенту» (см. Рисунок 243). При нажатии на кнопку «Отменить» модальное окно закроется, и Пользователь останется на экранной форме «Добавить уведомление».

6. При выборе типа создаваемого документа «Для информирования эмитента о планируемом участии в корпоративном действии по ВРУТ» открывается следующая экранная форма (см. Рисунок 250).

**Рисунок 250. Экранная форма добавления уведомления по КД с типом ВРУТ**

Экранная форма добавления уведомления по КД с типом ВРУТ состоит из 2 блоков: «Общие данные» и «Идентификация брокера». В каждом блоке есть обязательные для заполнения поля и элементы управления.

7. Блок «Общие данные» содержит такие же поля как и блок «Общие данные» на экранной форме добавления уведомления по КД с типом CONV, за исключением добавления нового поля: «Инструктируемое количество ЦБ, шт». Поле заполняется вручную и обязательно для заполнения. Для ввода допустимы только цифры.

Поля «Краткое наименование», «ISIN», «Код НРД» и «Рег.номер» так же заполняются аналогично полям при создании уведомления по КД с типом CONV.

8. Блок «Идентификация брокера» содержит следующие поля:

- Поле «Наименование брокера». Поле доступно для ручного ввода, обязательно к заполнению.
- Поле «Код брокера». Поле доступно для ручного ввода, а так же доступен выбор значения из выпадающего списка: «Не определен».
- Поле «Дополнительная информация». Поле доступно для ручного ввода, необязательно к заполнению.

9. Процесс сохранения созданного уведомления по КД с типом ВРУТ происходит точно так же, как и для уведомления по КД с типом CONV и описано выше в данном разделе.

## 16.4 Редактирование уведомления

Для редактирования уже созданного уведомления необходимо:

1. Выбрать сообщение и нажать на кнопку  (Редактировать уведомление). Кнопка редактировать доступна только для уведомлений находящихся в статусах «Черновик» или «К отправке».
2. В зависимости от типа уведомления (уведомление по КД с типом ВПУТ или CONV) откроется экранная форма редактирования уведомления, аналогичная созданию уведомлению.

Подробное описание создания уведомления по КД с типом CONV и ВПУТ описано выше в предыдущем разделе .

## 16.5 Удаление уведомления

Для удаления уведомления необходимо:

1. Выбрать сообщение и нажать на кнопку  (Удалить сообщение). Кнопка удалить доступна только для уведомлений находящихся в статусах «Черновик» или «К отправке».
2. В появившемся модальном окне (см. Рисунок 251) при нажатии на кнопку «Ок» сообщение будет удалено. Для отмены удаления необходимо нажать кнопку «Нет».

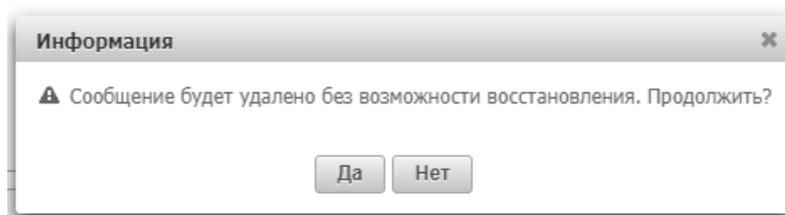


Рисунок 251. Модальное окно с предупреждением об удалении сообщения

## 16.6 Выгрузить сообщение

Для выгрузки сообщения необходимо:

1. Выбрать сообщение и нажать на кнопку  (Выгрузить сообщение). При помощи флагов можно осуществить массовую выгрузку сообщений, выбранных на текущей странице табличной формы.
2. В появившемся модальном окне (см. Рисунок 252) при помощи радиокнопок выбрать подходящий вариант формата для сохранения документа(ов) и нажать

кнопку «Сохранить». Для отмены выгрузки сообщения необходимо нажать кнопку «Назад».

3. На следующей форме указать файл выгрузки и каталог для его сохранения на компьютере Пользователя.

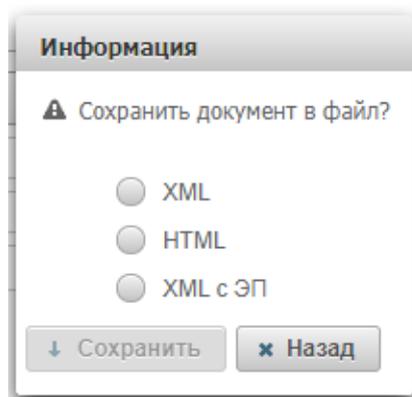


Рисунок 252. Модальное окно с выбором типа сохраняемого документа

### 16.7 Отправить в НРД

Для отправки сообщения в НРД необходимо:

3. Выбрать сообщение и нажать на кнопку  (Отправить в НРД). Кнопка отправить доступна только для сообщений, находящихся в статусе «К отправке».
4. В появившемся модальном окне с предупреждением об отправке (см. Рисунок 253) необходимо нажать кнопку «Ок» для подтверждения действия или кнопку «Отменить» - для отмены.

При успешной отправке появится сообщение (см. Рисунок 254) о том, что сообщение отправлено в НРД.

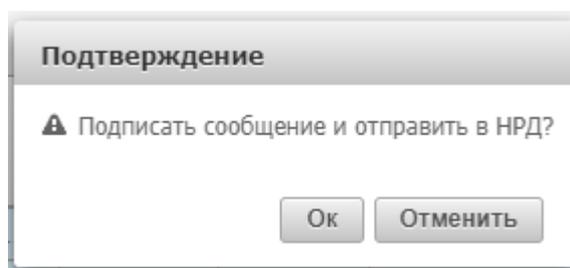


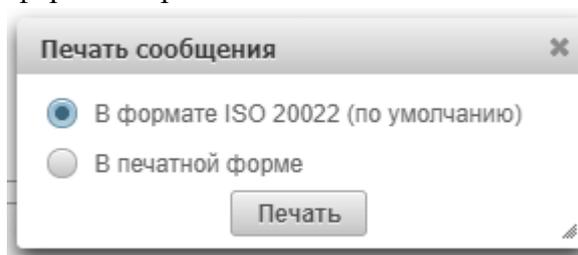
Рисунок 253. Модальное окно подтверждения отправки сообщения в НРД



**Рисунок 254. Сообщение об успешной отправке сообщения в НРД****16.8 Печать**

Для печати сообщения необходимо:

1. Выбрать сообщение, которое требуется распечатать (можно выбрать только одну запись) и нажать на панели пиктограмм кнопку  (печать).
2. Откроется модальное окно (см. Рисунок 255) с двумя вариантами печати: «В формате ISO 20022 (по умолчанию)» и «В печатной форме». Необходимо выбрать подходящий вариант и нажать кнопку «Печать».
3. Откроется печатная форма выбранного сообщения.



**Рисунок 255. Печать сообщения**

Для печати сообщения Пользователь должен использовать стандартный функционал браузера печати HTML-страниц.

**16.9 Таблица «Связанные сообщения»**

Таблица «Связанные сообщения» (см. Рисунок 256) состоит из следующих столбцов:

- «Номер сообщения». Отображается в виде гиперссылки. При нажатии на гиперссылку в окне открывается форма для просмотра соответствующего Сообщения с вкладками «Данные», «Информация об отправке», «ISO20022» и ссылками в панели «Действия»: «Экспорт», «Печать сообщения», «Назад».
- «Статус сообщения». Заполняется текущим статусом сообщения.
- «Вх./Исх.». Если сообщение было отправлено из Веб-кабинета депонента – заполняется значением «Исходящее», если сообщение пришло в Веб-кабинет депонента – заполняется значением «Входящее».
- «Код типа сообщения». Заполняется из справочника типов сообщений кодом типа соответствующего сообщения.
- «Тип сообщения». Заполняется из справочника типов сообщений названием типа соответствующего сообщения.
- «Дата создания». Дата создания сообщения в Веб-кабинете.

- «Дата отправки». Дата и время отправки сообщения из НРД.

Связанные сообщения							
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер сообщения	Статус сообщения	Вх. / Исх.	Код типа сообщения	Тип сообщения	Дата создания	Дата отправки
<input checked="" type="checkbox"/>	33323373	Получено	Входящее	SEN	Уведомление о системном событии	20.01.2020 09:07:59	

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1) ← << 1 >> → 10 ▾

**Рисунок 256. Таблица «Связанные сообщения»**

Функционал кнопок  (просмотр),  (печать) и  (выгрузить), расположенных на панели пиктограмм над списком связанных сообщений, аналогичен функционалу кнопок для сообщений, описанному в п.16.1.

## 17. Загрузка данных

### 17.1 Загрузка и выгрузка клиентов

Функция «Импортировать данные в справочник клиентов» предназначена для загрузки сведений о клиентах депонента, о клиентских документах, о клиентских счетах (см. Рисунок 257).

Загрузка производится из шаблона EXCEL или из файла CSV-формата интерфейсной формы «Клиенты».

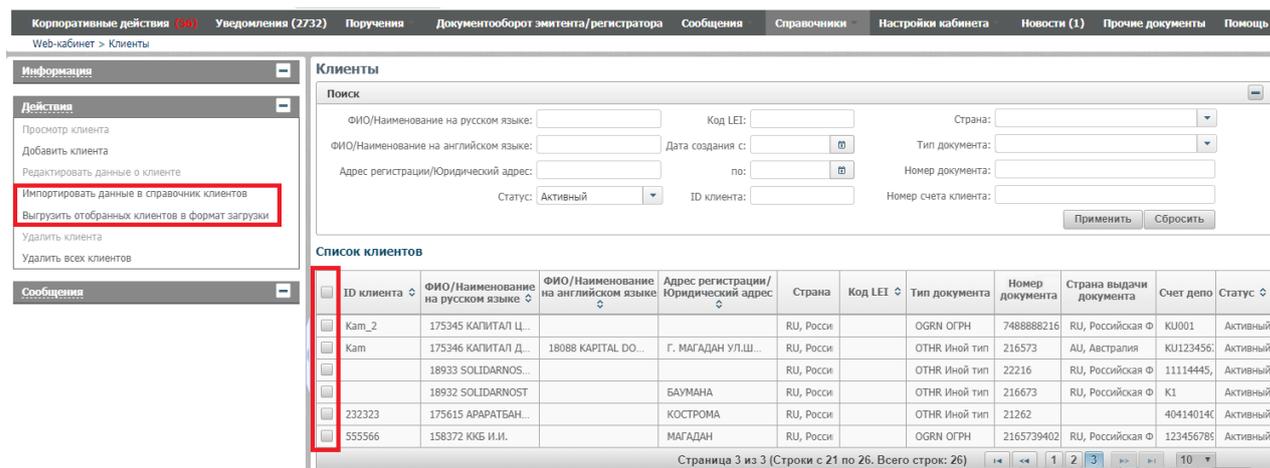


Рисунок 257. Экранная форма «Клиенты»

Функция «Выгрузить отобранных клиентов в формат загрузки» предназначена для скачивания сведений о клиентах депонента, о клиентских документах, о клиентских счетах в файл с названием «ClientsExport.xlsx». При помощи флага в таблице клиентов можно выбрать необходимые записи для выгрузки или выгрузить все доступные записи, выбрав сразу функцию «Выгрузить отобранных клиентов в формат загрузки».

#### 17.1.1 Описание формата

Для импорта клиентов из файла необходимо использовать шаблон:

см. «Шаблон\_Импорт клиентов.xlsx»

[https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab\\_import\\_client\\_2020\\_06\\_15.xlsx](https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab_import_client_2020_06_15.xlsx)

Таблица 1. Рекомендации по заполнению шаблона

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Латиница Цифры	20	Нет	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента

В	ФИО/Наименование	Кириллица Латиница Цифры	350	Условное обязательное	ФИО клиента или Наименование организации клиента.
С	Адрес регистрации/Юридический адрес	Кириллица Латиница Цифры	1000	Да	Адрес регистрации клиента или юридический адрес организации клиента.
Д	Страна	Латиница	2	Да	Код страны, резидентом которой является клиент.  Для РФ необходимо указывать RU.
Е	НД/ДУ/ИНД	Кириллица Латиница Цифры	350	Нет	Наименование агента клиента.
Ф	Код НРД	Латиница	12	Условное да	Код, присвоенный агенту в НРД.  Значение необходимо, если НД/ИНД – организация, имеющая счет в НРД.
Г	Статус	Латиница	1	Нет	Статус клиента.  Выбор из значений: <ul style="list-style-type: none"><li>• А</li><li>• D</li></ul> где А – Активен (Active); D – Удален (Deleted).  Если не указывать значение статуса, то при импорте в Веб-кабинете по умолчанию проставится статус А (Активен).
Н	Номер	Латиница Кириллица Цифры	50	Да	Номер документа.
І	Тип	Латиница	100	Да	Тип документа.

					<p>Выбор из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OGRN</li> <li>• TXID</li> <li>• RBIC</li> <li>• CCPT</li> <li>• INCR</li> <li>• BIRT</li> <li>• FCCP</li> <li>• LICS</li> <li>• OTHR</li> <li>• NSDR</li> <li>• FIIN</li> <li>• CORP</li> <li>• LEID</li> <li>• BICB</li> <li>• LEIB</li> <li>• ACCB</li> </ul> <p>где</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OGRN – ОГРН;</li> <li>• TXID – ИНН;</li> <li>• RBIC – БИК русский;</li> <li>• CCPT – Паспорт физического лица;</li> <li>• INCR – Сертификат об инкорпорации;</li> <li>• BIRT – Свидетельство о рождении;</li> <li>• FCCP – Заграничный паспорт;</li> <li>• LICS – Лицензия;</li> <li>• OTHR – Иной тип документа;</li> <li>• NSDR – Код НКО АО НРД;</li> <li>• FIIN – Идентификационн ый номер иностранного инвестора;</li> <li>• CORP – Корпоративная идентификация;</li> <li>• LEID - LEI депозитария владельца;</li> <li>• BICB - SWIFT BIC;</li> <li>• LEIB - LEI владельца;</li> <li>• ACCB - Номер счета в месте хранения.</li> </ul>
J	Страна выдачи	Латиница	2	Нет	Код страны, выдавшей

	документа				документ. Для РФ необходимо указывать RU.
K	Основной	Латиница	1	Нет	Признак, является ли документ основным.  Выбор из значений: <ul style="list-style-type: none"><li>• Y</li><li>• N</li></ul> где Y – Основной (Yes); N – Не основной (No).  Если не проставлять признак, то при импорте в Веб-кабинете по умолчанию проставится значение N (Не основной).
L	НД	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета НД (номинального держателя)
M	ИНД	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета ИНД (иностранный номинальный держатель)
N	Владелец	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета владельца
O	ДУ	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета ДУ (доверительного управляющего)
P	ДП	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета ДП (депозитарных программ)
Q	Казначейский	Латиница Цифры	35	Нет	Номер казначейского счета
R	Эскроу-агента	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета эскроу-агента
S	Иной	Латиница	35	Нет	Номер иного счета,

		Цифры			предусмотренного ФЗ
T	Общедолевой В	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для типа счета Владельца: <ul style="list-style-type: none"> <li>• JNRH – признак проставлен</li> <li>• «Пусто» - признак не проставлен</li> </ul>
U	«Общедолевой Д»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для типа счета ДУ (доверительного управляющего): <ul style="list-style-type: none"> <li>• JNRH – признак проставлен</li> <li>• «Пусто» - признак не проставлен</li> </ul>
V	«Общедолевой Э»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для счета депо эскроу-агента: <ul style="list-style-type: none"> <li>• JNRH – признак проставлен</li> <li>• «Пусто» - признак не проставлен</li> </ul>
W	«Общедолевой И»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для иных счетов, предусмотренных ФЗ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• JNRH – признак проставлен</li> <li>• «Пусто» - признак не проставлен</li> </ul>

### 17.1.2 Импорт дополнительных счетов одного типа

В случае если необходимо добавить для клиента еще один или несколько счетов одного типа, то:

1. Скопируйте строку с данными клиента;
2. Добавьте скопированную строку нужное количество раз.

Для нужных типов счета замените значения.

### 17.1.3 Алгоритм разбора

При импорте файла Система выполняет следующие действия:

1. Анализирует значение поля «Код НРД»:

- 1.1. Если значение поля «Код НРД» не совпадает со значением поля «Код НРД» текущего Веб-кабинета, то запись не импортируется + в разделе информации по не импортированным записям будет отображено сообщение вида: «Код НРД не соответствует текущему Веб-кабинету»;
- 1.2. Если значение поля «Код НРД» совпадает со значением поля «Код НРД» текущего Веб-кабинета, то переход к п. 2.
2. Анализирует значения полей "НД/ДУ/ИНД" и "Код НРД": проводится поиск по БД в таблице PERSON.
  - 2.1. Если запись не найдена, то запись по клиенту не импортируется + в разделе информации по не импортированным записям будет отображено сообщение вида: «Запись об организации с указанным наименованием и кодом НРД отсутствует» или «Запись об организации с указанным наименованием не является уникальной» (если для поля Код НРД значения не найдено).
  - 2.2. Если запись найдена не в единственном экземпляре, то запись о клиенте не импортируется + в разделе информации по не импортированным записям будет отображено сообщение вида: "Запись об организации с указанным наименованием и кодом НРД не является уникальной" или "Запись об организации с указанным наименованием не является уникальной" (если для поля Код НРД значения не найдено)
  - 2.3. Если запись с указанными в файле значениями найдена в единственном экземпляре, то клиент привязывается к найденному значению НД/ДУ/ИНД
3. Производится проверка наличия записи о клиенте в БД. Если клиент с комбинацией полей «ФИО/Наименование» и «Юридический адрес/адрес регистрации» есть в БД, дополнение/обновление уже существующей записи импортируемыми данными. Если записи в БД нет, то происходит запись в БД информации о новом клиенте.
4. Запись блока «Сведения» (ФИО/Наименование, Юр.адрес/Адрес регистрации, Страна, Родительская организация, Статус) заполняемые поля – см. Таблица 1:
  - 4.1. Проверка на корректность введенных данных в поле «Страна». Соответствует ли импортируемое значение значению поля Код из справочника стран;
  - 4.2. Проверка на наличие «Родительской организации» с заданным именем в БД;
  - 4.3. Проверка на корректность введенных данных в поле «Статус». В данном поле допустимы значения «А» - активный и «D» - удален;
5. Разбор блока «Документ» (Тип/Номер/Основной) происходит построчно до первой пустой строки (или до нового клиента).
  - 5.1. Если документ с заданным типом (mneto кодом) присутствует в справочнике, то происходит обновление номера документа с заданным типом. Если документа с заданным типом нет в справочнике, то клиенту добавляется новый «Тип» и «Номер» документа;
  - 5.2. Происходит проверка наличия в БД у клиента признака документа «Основной». То основным становится тот документ, который указан в импортируемом документе. Если в импортируемом документе признака нет, то основным назначается запись на первой строке блока.
6. Разбор блока «Счета» (НД/ИНД/Владелец/ДУ).

- 6.1. Разбор счетов типа «НД»
  - 6.1.1. У заполняемого клиента проверяется наличие в БД счета с типом «НД» и «Номером».
  - 6.1.2. Если счета с данным номером нет в БД, то запись добавляется в БД. Если тип счета с номером есть в БД, происходит переход на нижестоящую ячейку документа. Пункт 4.1 повторяется до первой пустой строки (или до нового клиента);
- 6.2. Разбор счетов типа «ИНД» (аналогично п. 4.1)
- 6.3. Разбор счетов типа «Владелец» (аналогично п. 4.1)
- 6.4. Разбор счетов типа «ДУ» (аналогично п. 4.1)

По результатам загрузки создается протокол по записям, не внесенным в БД.

#### 17.1.4 Описание ошибок

В разделе представлено описание ошибок, которые могут возникать при импорте данных по клиентам.

Таблица 2. Возможные ошибки при импорте списка клиентов

№	Текст ошибки	Что это значит	Дальнейшие действия
1	Найдена пустая строка. Проверьте данные в файле.	В файле импорта есть строка, не содержащая данных.  Такое сообщение – предупреждение о том, что, возможно, данные о каком-то клиенте были случайно удалены.	Следует проверить список клиентов и убедиться, что в нем указаны все необходимые данные.
2	Агент клиента не найден в справочнике клиентов.	Указанное наименование агента клиента не найдено в списке клиентов.	Следует проверить значение столбца «НД/ИНД» (А) на наличие ошибки в наименовании.  В случае если наименование указано верно, нужно проверить, есть ли такая организация в списке клиентов: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Открыть меню «Клиенты»;</li> <li>2. Заполнить поле «ФИО/Наименование» в фильтре искомым значением, нажать на кнопку «Применить».</li> </ol> Если в таблице «Список клиентов» отобразилось сообщение «Нет данных», такой организации в списке клиентов нет, ее следует добавить для дальнейшего использования.
3	Не указан Агент клиента (поле НД/ИНД обязательно)	Значение столбца «НД/ИНД» (D) не	Следует указать в столбце «НД/ИНД» (А) наименование организации,

	для заполнения).	заполнено.	которая является агентом для клиента.
4	Агент клиента не определен (в справочнике существуют одинаковые наименования).	В списке клиентов существует два или более одинаковых записей с указанным наименованием.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Открыть меню «Клиенты»;</li> <li>2. Заполнить поле «ФИО/Наименование» в фильтре искомым значением, нажать на кнопку «Применить».</li> <li>3. Проверить результат поиска в таблице «Список клиентов».</li> <li>4. Удалить ненужные записи, оставив одну актуальную.</li> </ol>
5	ФИО/Наименование не заполнено	Не указано значение столбца «ФИО/Наименование» (А).	Следует указать данные по наименованию для клиента в столбце «ФИО/Наименование» (А).
6	Тип документа: не найден в справочнике (OGRN, TXID, RBIC, CCPT, IN CR, BIRT, FCCP, LICS, OTHR, NSDR, FIIN, CORP)	Указанный тип документа не найден в списке допустимых значений типов документов.	Следует исправить ошибку в коде типа документа (см. список возможных значений в Таблица 1).
7	Статус клиента: допустимые значения А / D, либо не заполнено для активных клиентов	Для столбца «Статус» (F) указано значение, отличное от «А» или «D».	Следует указать статус клиента: <ul style="list-style-type: none"> <li>• А или оставьте поле пустым для активных клиентов (с которыми ведется работа);</li> <li>• D для удаленных клиентов.</li> </ul>
8	Страна не заполнена или не найдена в справочнике	Не указано значение для столбца «Страна» (С) или указано с ошибкой.	Следует указать код страны клиента. Для РФ это RU.
9	Адрес не заполнен	Не указано значение для столбца «Адрес регистрации/Юридический адрес» (В).	Следует указать адрес регистрации клиента или юридический адрес организации клиента.
10	Неверный формат ОГРН. Должен состоять из 13 цифр	ОГРН указан с ошибкой – меньше или больше 13 цифр.	Следует проверить указанный ОГРН и указать корректное значение (13 цифр).
11	Неверный формат ИНН	ИНН указан с ошибкой – меньше 10, 11 цифр или больше 12 цифр.	Следует проверить указанный ИНН и указать корректное значение (10 или 12 цифр).
12	Ошибка обработки строки	Результат обработки не попадает ни в одну из указанных выше категорий ошибок: неверный формат шаблона.	Исправить формат загружаемого файла на формат предложенного шаблона.

## 17.2 Загрузка остатков под КД

Функция загрузки остатков по ц.б. клиентов предназначена для импорта сведений об остатках по голосованию клиентов по ц.б. Загрузку можно выполнять в следующем разделе кабинета:

- Экранная форма «Параметры КД», вкладка «Клиентские ЦБ», блок «Остатки ЦБ клиентов» кнопка «Загрузить остатки по счетам клиентов, импортированных в справочник».

Загрузка производится из шаблона EXCEL или из файла формата-CSV.

### 17.2.1 Описание формата

Для импорта остатков под КД из файла необходимо использовать шаблон:

см. «Шаблон\_Загрузка остатков.xlsx»

[https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab\\_z\\_ost\\_2020\\_02\\_17.xlsx](https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab_z_ost_2020_02_17.xlsx)

Формат CSV с разделителями (первая запись содержит заголовки):

Номер счета;OGRN, ОГРН;TXID, ИНН;RBIC, БИК рос.;ССРТ, Паспорт РФ;INCR, Сертификат об инкорпорации;BIRT, Свидетельство о рождении;FCSP, Загран.паспорт;LICS лицензия;OTHR иной тип документа; NSDR Код НКО АО НРД;FIIN Идентификационный номер иностранного инвестора;CORP Корпоративная идентификация;ISIN; Рег.номер;Код страны;Код НРД;Остаток

**Значение 1; значение 2; ..... ; значение 15**

Таблица 3. Рекомендации по заполнению шаблона

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Обяз.	Длина	Описание
A	Номер счета	Латиница Цифры	Да	35	Номер счета депо, на котором находятся ценные бумаги клиента
B	ID	Латиница Цифры	Нет	20	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента
C	OGRN – ОГРН	Цифры	Условно да	35	Типы документов клиента. Следует указать значение хотя бы для одного из
D	TXID – ИНН	Цифры	Условно да	35	
E	RBIC – БИК российский	Цифры	Условно да	35	

F	ССРТ – Паспорт физического лица	Цифры	Условно да	35	предложенных типов документов.
G	INCR – Сертификат об инкорпорации	Цифры	Условно да	35	
H	BIRT – Свидетельство о рождении	Цифры	Условно да	35	
I	FCCP – Заграничный паспорт	Цифры	Условно да	35	
J	LICS – Лицензия	Цифры	Условно да	35	
K	OTHR – Иной тип документа	Цифры	Условно да	35	
L	NSDR – Код НКО АО НРД	Латиница Цифры	Условно да	35	
M	FIIN – Идентификационный номер иностранного инвестора	Цифры	Условно да	35	
N	CORP – Корпоративная идентификация	Цифры	Условно да	35	
O	ISIN	Латиница Цифры	Да	64	Международный идентификационный код ценной бумаги.
P	Рег.номер	Кириллица Латиница Цифры	Да	64	Государственный регистрационный номер ценной бумаги.
Q	Код страны	Латиница	Да	2	Код страны. Для России RU.
R	Код НРД	Латиница Цифры	Да	12	Код НРД ценной бумаги.
S	Остаток	Цифры	Да	18	Остаток по счету клиента.

### 17.2.2 Алгоритм разбора

Идентификация клиента производится по одному из идентифицирующих полей:

- OGRN ОГРН
- TXID ИНН
- RBIC БИК российский
- ССРТ Паспорт гражданина РФ, действующий на территории РФ с 1 октября 1997 года
- INCR Сертификат об инкорпорации
- BIRT Свидетельство о рождении (01.10.97 г. – 14-летнего) возраста
- FCCP Заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации
- LICS лицензия
- OTHR иной тип документа
- NSDR Код НКО АО НРД
- FIIN Идентификационный номер иностранного инвестора
- CORP Корпоративная идентификация

Если заполнено несколько идентифицирующих полей, то используется первое заполненное.

При окончании действия загрузки на экран выводится диалоговое сообщение (в случае наличия ошибок идентификации ц.б.): «Выполнить ручное сопоставление ЦБ?» и кнопки «Выполнить», «Пропустить»:

при нажатии на кнопку «Пропустить» на экране Пользователя отображается протокол загрузки;

при нажатии на кнопку «Выполнить» на экране Пользователя отображается форма ручного выбора ц.б., а после завершения ручной обработки протокол загрузки.

Записи с неопознанной ЦБ															
<input type="checkbox"/>	Номер счета	ОГРН	ИНН	БИК	Паспорт РФ	Сертификат об инк.	Свидетельство о рождении	Загран паспорт	Лицензия	Код НРД	ISIN	Рег.номер	Код НРД	Остаток	Знаменатель
<input type="checkbox"/>															
10		(1 of 1)												Показано 3 из 3	
<input type="button" value="Подтвердить"/> <input type="button" value="Завершить"/>															

**Рисунок 258. Ручной режим сопоставления ЦБ**

Описание элементов формы:

- 1) Таблица. Содержит записи с нераспознанными ц.б. по КД.
- 2) Элемент навигации по таблице.
- 3) Кнопка «Подтвердить». При нажатии на кнопку ц.б. заменяется на отмеченную Пользователем (в случае одной ц.б. по КД выбор Пользователем)

ц.б. не требуется, в случае более, чем одной - необходимо контролировать наличие выбора Пользователем одной из ц.б.). В таблице п. 1) заполняется (устанавливается флажок) признака обработки.

- 4) После нажатия на кнопку «Подтвердить» и обработки записи происходит переход к следующей записи, для пропуска записи можно использовать элемент навигации. При повторном выборе обработанной записи Пользователю выдается сообщение: «Запись обработана, повторная обработка не выполняется».
- 5) Кнопка «Завершить». При нажатии на кнопку происходит прерывание обработки, Пользователю выдается диалоговое сообщение: «Завершить обработку?» с кнопками «Да», «Нет». Нажата кнопка «Да» – обработка завершается, нажата кнопка «Нет» – обработка прерывается.

### 17.2.3 Проверки и ограничения, выполняемые при загрузке

По результатам загрузки создается протокол по записям, не внесенным в БД. Протокол отображается в диалоговом окне после завершения загрузки.

Протокол загрузки для клиентов содержит информацию:

- Заголовок: Наименование депонента []. Загрузка данных по голосованию клиентов. Дата-время загрузки. Сведения о Пользователе.
- Табличная часть: номер пп, строка загружаемых данных, признак (загружено/ не загружено).

Проверки, выполняемые при загрузке:

1. Идентификация клиента.
2. Идентификация ц.б.
3. Загрузка остатков только по бумагам, определенным для голосования по обрабатываемому КД.

### 17.3 Загрузка инструкций

При загрузке инструкций клиентов могут быть заведены клиенты и остатки (на субклиентов данное ограничение не применяется).

По КД с типом ОМЕТ невозможно загрузить инструкцию. При попытке загрузить инструкцию будет появляться модальное окно с предупреждением: «НКО АО НРД не осуществляет прием инструкций по КД типа ОМЕТ» и возможностью закрыть окно нажатием на кнопку «Ок».

Функция загрузки данных по голосованию клиентов/субклиентов предназначена для импорта сведений по голосованию клиентов/субклиентов. Загрузка осуществляется на соответствующей вкладке путем нажатия на кнопку «Загрузить инструкцию из файла»/ «Загрузить сообщение из файла».

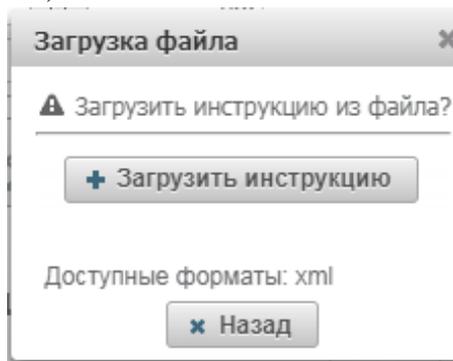
Загрузка инструкций возможна:

- из шаблона EXCEL или из файла CSV-формата;
- из файла формата XML (ISO 20022).

Шаблон загрузки см. [https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab\\_prava\\_cb\\_2020\\_02\\_14.xlsx](https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab_prava_cb_2020_02_14.xlsx)

Функция загрузки клиентов/субклиентов доступна на экранной форме «Параметры КД», вкладке «Сообщения», вкладке «Клиентские ЦБ», экранной форме «Сообщения по счету N в НРД» для КД типа «Собрания» и экранной форме «Список инструкций клиентов» для прочих КД.

При загрузке инструкции из файла система запрашивает подтверждение действий в диалоговом окне (см. Рисунок 259).



**Рисунок 259. Окно подтверждения загрузки инструкции из файла**

В случае, если при загрузке файла не проставлен флаг "без использования справочника клиентов и заведения остатков", то не допускается включение в одно сообщение данных по клиентам и субклиентам НД/ИНД Пользователя. Следует направить отдельное сообщение, где в качестве места хранения необходимо указать владельца кабинета.

В случае, если при загрузке файла проставлен флаг «без использования справочника клиентов и заведения остатков», то допускается включать в одно сообщение данные по клиентам и субклиентам НД/ИНД Пользователя.

При загрузке инструкций наряду с другими бизнес-проверками выполняется сверка данных в инструкции с данными в справочниках «Клиенты» (соответствие ОГРН, LEI или ВИС/ВЕИ) и «Остатки» (соответствие количества ц.б. значению «0» или количеству ц.б. на счете клиента). Если сверка пройдена, то осуществляется сохранение инструкции с данными из загружаемого файла. Если сверка не пройдена, Пользователю отображается всплывающее окно с сообщения об ошибке и инструкция НЕ загружается.

В системе предусмотрена загрузка инструкций по клиентам, заведенным в справочнике клиентов с одним и тем же ОГРН, несколько раз.

При загрузке из файла формата XML (ISO 20022) сообщений MeetingInstruction (MI) в одном файле могут содержаться инструкции по нескольким счетам и нескольким клиентам. При загрузке инструкций CorporateActionInstruction (CAIN) в сообщении должна содержаться только одна инструкция. При загрузке инструкций из XML для клиентов предварительно необходимо завести клиента и остатки, при загрузке инструкций по субклиентам – заводить субклиента и остатки НЕ требуется.

В разделах ниже представлено описание загрузки для каждого из форматов.

## 17.3.1 Загрузка шаблона из Excel

Таблица 4. Рекомендации по заполнению шаблона

Столбец	Наименование столбца	Обяз.	Длина	Описание
A	Номер (референс) сообщения	Нет	35	Указывается референс, присвоенный отправителем - если не заполнено, то присваивается системно.
B	Дата создания сообщения	Нет	35	Номер отправляемого сообщения должен быть уникальным в рамках даты создания сообщения. В случае, если пользователь не указал дату, то номер отправляемого сообщения должен быть уникальным в рамках даты/времени сохранения сообщения в веб-кабинете КД.  Не допускается указание разных номеров/дат в одном файле.
C	Номер счета депо в НРД	Да	35	Номер счета/субсчета в НРД.  Не допускается указание разных номеров счетов/субсчетов в одном файле.
D	Номер инструкции	Да	35	Уникальный номер инструкции для каждого лица, включенного в список.
E	Номер счета	Да	35	Уникальный номер (номер счета), присвоенный отправителем.
F	ФИО/Наименование	Да	350	ФИО/Наименование.
G	Адрес	Условно да	350	Если заполнено поле «Адрес», то поле «Страна» должна обязательно заполняться, а так же поле «Страна» может быть заполнено без адреса.
H	Страна	Условно да	3	Необходимо указать двухсимвольный код страны в соответствии с ISO 3166.  Если заполнено поле «Адрес», то поле «Страна» должна обязательно заполняться, а так же поле «Страна» может быть заполнено без адреса.
I	Место хранения	Да	4	Необходимо указать «CUST» или «ICSD». В случае, если файл загружается с проставленным признаком "без использования справочника клиентов и заведения остатков ЦБ", если в инструкции код MX = NCSD или SHNE, то поле «Место хранения» после загрузки остается пустым, но является обязательным к заполнению пользователем.
J	LEID	Условно да	35	В поле BIC места хранения указывается Business Identifier Code, используемый в сети SWIFT.
K	BIC места хранения	Условно да	11	Если в поле «Место хранения» указано «CUST»,

				<p>то поле «LEID» обязательное и должно быть заполнено либо номером LEI, либо ОГРН, а поле «BIC места хранения» необязательное.</p> <p>Если в поле «Место хранения» указано «ICSD», то должно быть заполнено либо поле «LEID» номером LEI, либо «BIC места хранения», либо оба поля.</p>
L	LEIB	Условно да	35	<p>Заполняются в соответствии со «Спецификацией электронных документов, используемых НРД при обеспечении корпоративных действий», расположенной на сайте <a href="https://www.nsd.ru/ru/documents/workflow/">https://www.nsd.ru/ru/documents/workflow/</a></p>
M	BICB	Условно да	11	
N	RBIC	Условно да	35	
O	FCCP	Условно да	35	
P	FIIN	Условно да	35	
Q	TXID	Условно да	35	
R	OTHR	Условно да	35	
S	CORP	Условно да	35	
T	LICS	Условно да	35	
U	OGRN	Условно да	35	
V	CCPT	Условно да	35	
W	BIRT	Условно да	35	
X	INCR	Условно да	35	
Y	ACCB	Условно да	35	
Z	Тип держателя прав	Нет	4	

				справочника (п.15.1), • посредством загрузки файла формата xml (пп.2 п.15.3); Пустое.
AA	ISIN	Да	12	Описание ц./б.
AB	Рег.номер	Да	35	
AC	Код НРД	Да	12	
AD	Остаток	Да	18,17	Значение остатка.

### 17.3.2 Загрузка инструкций из XML (ISO20022)

Для загрузки инструкций из XML необходимо использовать сообщение MeetingInstruction в формате ISO20022<sup>3</sup>

При загрузке инструкции необходимо выполнять следующие проверки:

- Проверка валидности сообщения по XSD схеме;
- Бизнес-проверки.

Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в Веб-кабинет. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и инструкция в Веб-кабинете не сохраняется.

Таблица 5. Бизнес-проверки сообщения при загрузке из файла

№	Проверка	Теги, участвующие в проверке	Сообщение об ошибке
1	Проверка корректности информации о получателе сообщения	//element(*,MeetingInstruction)/AppHdr/To/OrgId/Id/OrgId/Othr/Id= NDC000000000  //element(*,MeetingInstruction)/AppHdr/To/OrgId/Id/OrgId/Othr/Issr= NSDR	Неверно указан код получателя
2	Проверка корректности информации об отправителе	//element(*,MeetingInstruction)/AppHdr/From/OrgId/Id/OrgId/Othr/Id = ID организации-владельца кабинета  //element(*,MeetingInstruction)/AppHdr/To	Неверно указан код депонента

<sup>3</sup> Форматы и примеры сообщений для ISO20022 представлены на сайте <http://www.corpactions.ru/ru/ca/mf/>

		o/OrgId/Id/OrgId/Othr/Issr = NSDR	
3	Проверка формы документа	//element(*,MeetingInstruction)/AppHdr/BizSvc = CA044	Некорректная форма документа
5	Проверка идентификатора сообщения в соответствии с ISO 20022	//element(*,MeetingInstruction)/AppHdr/MsgDefIdr = seev.004.001.04	Некорректный идентификатор сообщения в соответствии с ISO
6	Проверка референса КД	//element(*,MeetingInstruction)/Document/MtgInstr/MtgRef/MtgId = референс КД, по которому загружается инструкция	Референс КД указан неверно
7	Проверка типа КД (кроме инструкций, загруженных из файла Excel)	//element(*,MeetingInstruction)/Document/MtgInstr/MtgRef/Tr = тип КД, по которому загружается инструкция	Тип КД указан неверно
8	Проверка ISIN ц.б.	//element(*,MeetingInstruction)/Document/MtgInstr/SctyId/Id/ISIN = ISIN ц.б., привязанной к КД	ISIN ценной бумаги указан неверно
8.1.	Проверка ISIN, Рег.номер и Кода НРД для файла Excel	<p>Анализируются ISIN или Рег.номер или Код НРД.</p> <p>ц.б. идентифицируется следующим образом: Если по ISIN ц.б. определена не однозначно, то дополнительно анализируется следующий заполненный параметр Рег.номер.</p> <p>Если по ISIN и Рег.номер идентификация ц.б. не уникальная, то анализируется код НРД.</p> <p>Код страны не учитывается.</p> <p>Если хотя бы один код не соответствует коду ц.б. в данном КД (референс КД = предзаполненному референсу КД) – ошибка</p>	Ценная бумага не идентифицирована.
9	Проверка счета «инструктирующей стороны»	<p>У Депонента должен быть счет с собственными ц.б. или счет, к которому «привязаны» клиентские счета с ц.б., участвующими в данном КД.</p> <p>Данный счет должен совпадать со значением в теге</p>	Неверно указан счет инструктирующей стороны

		<p>MeetingInstruction/Document/MtgInstr/InstgPty/PrtryId/Id</p> <p>При загрузке из файла Excel дополнительно проверяется, что счет депо НРД соответствует типу, к которому относятся «Клиентские ЦБ».</p> <p>Т.к. у депонента может быть несколько счетов с одинаковыми номерами, то дополнительно идентифицировать счет по ц.б.: ц.б. счета депонента совпадает с ц.б., указанной в MI (сравнить ц.б. в БД и ц.б., определенную из тега //element(*,MeetingInstruction)/Document /MtgInstr/SctyId/Desc).</p> <p>При загрузке из файла Excel 2-го типа дополнительная идентификация должна проводиться по полю «Код НРД» и «Рег.номер», которые должны соответствовать (MtgNtfctn&gt;Scty&gt;Id&gt;Desc 12 знаков до первой решетки – «Код НРД» и символам между второй и третьей решеткой – «Рег.номер») сообщения СА014.</p>	
--	--	--	--

### 17.3.3 Протоколирование результатов загрузки

По результатам загрузки создается протокол по записям, не внесенным в БД. Протокол отображается в диалоговом окне после завершения загрузки.

Протокол загрузки для клиентов содержит информацию:

- Заголовок: Наименование депонента []. Загрузка данных по остаткам клиентов. Дата-время загрузки. Сведения о Пользователе.
- Табличная часть: номер пп, строка загружаемых данных, признак (загружено/ не загружено)

Протокол загрузки для субклиентов содержит информацию:

- Заголовок: Наименование депонента []. Наименование клиента. Загрузка данных по остаткам клиентов. Дата-время загрузки. Сведения о Пользователе.
- Табличная часть: номер пп, строка загружаемых данных, признак (загружено/ не загружено).

## 17.4 Импорт клиентов для сбора списков

Функция «Импорт» предназначена для загрузки сведений о клиентах депонента, о клиентских документах, о клиентских счетах (см. Рисунок 260).

Загрузка производится из шаблона EXCEL интерфейсной формы «Импорт клиентов для сбора списков».

ID Клиента	ФИО/Наименование	Номер счета	Тип документа	Номер документа	Страна	Адрес	Банковские реквизиты	Лица, в интересах которых осуществляются права	ФИО/Наименование лица, в интересах которого осуществляются права	Статус
2244233	чз	222222			RU - Российская	345	Нет	Да	23423	Активный
5630000	Kach0000	5630000			RU - Российская	Такое1	Нет	Да	f654	Удален
5630001	Kach0001	5630001			RU - Российская	Такое2	Нет	Да	f655	Удален
5630002	Kach0002	5630002			RU - Российская	Такое3	Нет	Да	f656	Удален
5630003	Kach0003	5630003			RU - Российская	Такое4	Нет	Да	f657	Удален
5630004	Kach0004	5630004			RU - Российская	Такое5	Нет	Да	f658	Удален
5630005	Kach0005	5630005			RU - Российская	Такое6	Нет	Да	f659	Удален
5630006	Kach0006	5630006			RU - Российская	Такое7	Нет	Да	f660	Удален
5630007	Kach0007	5630007			RU - Российская	Такое8	Нет	Да	f661	Удален
5630008	Kach0008	5630008			RU - Российская	Такое9	Нет	Да	f662	Удален
5630009	Kach0009	5630009			RU - Российская	Такое10	Нет	Да	f663	Удален
5630010	Kach0010	5630010			RU - Российская	Такое11	Нет	Да	f664	Удален
5630011	Kach0011	5630011			RU - Российская	Такое12	Нет	Да	f665	Удален
5630012	Kach0012	5630012			RU - Российская	Такое13	Нет	Да	f666	Удален
5630013	Kach0013	5630013			RU - Российская	Такое14	Нет	Да	f667	Удален
5630014	Kach0014	5630014			RU - Российская	Такое15	Нет	Да	f668	Удален

Рисунок 260. Экранная форма «Импорт клиентов для сбора списков»

### 17.4.1 Описание формата

Для импорта клиентов из файла необходимо использовать шаблон:

см. «[Шаблон. Импорт клиентов для сбора списков.xlsx](#)»

[https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab\\_import\\_ss.xlsx](https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab_import_ss.xlsx)

Файл шаблона состоит из 14ти листов, описание полей которых, приведено в таблице 1.

Название листов, приведенных в файле шаблона импорта клиентов для сбора списков:

- 1) Клиент для сбора списков (shareholder);
- 2) Организация (organization);
- 3) Идентификационные документы и коды организации (organization\_id);
- 4) Физическое лицо (person);
- 5) Идентификационные документы и коды физического лица (person\_id);
- 6) Совладельцы (joint\_owners);
- 7) Идентификационные документы и коды совладельца (joint\_owner\_id);
- 8) Лица, в интересах которых осуществляются права (beneficiary);
- 9) Организация (beneficiary\_organization);
- 10) Идентификационные документы и коды организации (beneficiary\_organization\_id);
- 11) Физическое лицо (beneficiary\_person);
- 12) Идентификационные документы и коды физического лица (beneficiary\_person\_id);
- 13) Совладельцы (beneficiary\_joint\_owners);

14) Идентификационные документы и коды совладельца (beneficiary\_joint\_owner\_id).

В перечисленных выше листах шаблона импорта клиентов для сбора списков присутствуют (в зависимости от листа) такие поля как: «ID клиента», «ID совладельца» и «ID лица». Эти поля заполняются Пользователем и служат для связи данных между разными листами в шаблоне импорта.

К примеру: если на листе клиент для сбора списков (**shareholder**) Пользователь указал значение в поле «ID клиента» = **1A**, и теперь необходимо заполнить данные организации, к которой относится данный клиент, то Пользователю необходимо на листе организация (**organization**) в поле «ID клиента» также указать значение равное **1A**.

Таблица 1. Рекомендации по заполнению шаблона

Лист 1 «shareholder» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
А	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.  Примечание: если физически клиент один, но необходимо его завести с привязкой к нескольким различным счетам, то это будут отдельные элементы справочника и значения ID клиента должны отличаться (как если бы это были различные клиенты).
В	Статус	Латиница	1	Да	Статус клиента для сбора списков. Допустимые варианты значений: А – Активный, D – Удален. При создании клиенту для сбора списков присваивается статус Активный.
С	Номер счета	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета клиента (или субклиента). Если по каким-либо причинам невозможно указать счет, допускается использовать

					наименование.
D	Тип счета/тип лица	Латиница		Да	<p>Код типа счета/типа лица, в интересах которого осуществляются права.</p> <p>Выбор из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AFUN</li> <li>• AMOR</li> <li>• CMRD</li> <li>• CMRL</li> <li>• DEPR</li> <li>• EMIS</li> <li>• FMCC</li> <li>• FNOM</li> <li>• FROW</li> <li>• FRTL</li> <li>• FRTR</li> <li>• FTRS</li> <li>• FUNI</li> <li>• INPR</li> <li>• ISSR</li> <li>• JNRH</li> <li>• MNCP</li> <li>• MORD</li> <li>• NOMI</li> <li>• NTRY</li> <li>• CORT</li> <li>• OTHR</li> <li>• OWNE</li> <li>• PLED</li> <li>• RUFN</li> <li>• RUSU</li> <li>• STBC</li> <li>• TRSR</li> <li>• TRUR</li> <li>• TRUS</li> <li>• UKWN</li> <li>• ESRA</li> <li>• ESRD</li> <li>• LIQN</li> <li>• NPRD</li> <li>• NOCU</li> </ul> <p>Где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AFUN - Счет "дополнительные инвестиционные паи";</li> <li>• AMOR - Счет "дополнительные ипотечные сертификаты участия";</li> <li>• CMRD - Уполномоченный управляющий товарищ;</li> <li>• CMRL - Лицо, в</li> </ul>

					<p>интересах которого осуществляет права уполномоченный управляющий товарищ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEPR - Лицо, которому открыт счет депо депозитарных программ (российское или иностранное;</li> <li>• EMIS - Эмиссионный счет;</li> <li>• FMCC - Российская Управляющая компания паевого инвестиционного фонда;</li> <li>• FNOM - Иностраный номинальный держатель;</li> <li>• FROW - Лицо, в интересах которого иностранным уполномоченным держателем совершаются любые юридические и фактические действия с ценными бумагами;</li> <li>• FRTL - Иностранная организация, которая в соответствии с ее личным законом относится к схемам коллективного инвестирования и (или) схемам совместного инвестирования как с образованием, так и без образования юридического лица, с количеством участников меньше или равно</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

					<p>50;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FRTR - Иностранная организация, которая в соответствии с ее личным законом относится к схемам коллективного инвестирования и (или) схемам совместного инвестирования как с образованием, так и без образования юридического лица, с количеством участников больше 50;</li> <li>• FTRS - Иностранец уполномоченный держатель;</li> <li>• FUNI - Счет "выдаваемые инвестиционные паи";</li> <li>• INPR - Индивидуальный предприниматель;</li> <li>• ISSR - Казначейский счет эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам);</li> <li>• JNRH - Владелец на праве общедолевой собственности;</li> <li>• MNCP - ладелец (Муниципальное образование);</li> <li>• MORD - Счет "выдаваемые ипотечные сертификаты участия";</li> <li>• NOMI - Российский номинальный держатель;</li> <li>• NTRY – Нотариус;</li> <li>• CORT – Суд;</li> <li>• OTHR - Иное иностранное лицо, которое осуществляет права по ценным</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

					<p>бумагам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OWNE – Владелец;</li> <li>• PLED – Залогодержатель;</li> <li>• RUFR - Владелец (Российская Федерация);</li> <li>• RUSU - Владелец (Субъект Российской Федерации);</li> <li>• STBC - Счет брокера, предназначенный для учета эмиссионных ценных бумаг при их размещении (биржевой код (тикер) брокера);</li> <li>• TRSR - Учредитель доверительного управления;</li> <li>• TRUR - Счет неустановленных лиц;</li> <li>• TRUS - Доверительный управляющий;</li> <li>• UKWN - Тип лица не указан;</li> <li>• ESRA - Эскроу-агент;</li> <li>• ESRD - Депонент по договору эскроу;</li> <li>• LIQN - Ценные бумаги, учитываемые на счете номинального держателя, в отношении которого в ЕГРЮЛ внесена запись о ликвидации или исключении из ЕГРЮЛ;</li> <li>• NPRD - Ценные бумаги лиц, сведения о которых не предоставлены в соответствии с п. 8 ст. 8.7-1 ФЗ О РЦБ;</li> <li>• NOCU - Счет клиентов</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

					номинальных держателей.
Е	Текстовое описание типа счета/типа лица	Кириллица Латиница Цифры	254	Условное обязательное	Текстовое описание наименования типа счета/типа лица. Обязательно для заполнения в случае, если значением кода типа документа указано ОTHR. Для значений, отличных от ОTHR поле должно быть пустым.
Ф	Субклиент	Латиница	1	Да	Допустимые варианты значений: Y – Субклиент, N – Клиент.  Для варианта «Клиент» предполагается, что в поле «Идентификатор депозитария владельца» (в случае, если значение поля «Тип депозитария владельца» = LEIC) выполняется подстановка значения LEI-кода организации-владельца ВК КД.
Г	Идентификатор депозитария владельца	Цифры	35	Да	Идентификатор, характеризующий депозитарий владельца. Например, LEI, или ОГРН депозитария (если LEI или ОГРН не известен, то обязательно указывается иной идентификатор) в зависимости от типа идентификации депозитария владельца.
Н	Тип идентификатора депозитария владельца	Латиница	4	Да	Тип идентификации депозитария владельца.  Выбор из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LICS</li> <li>• STIC</li> <li>• REGN</li> <li>• OGRN</li> <li>• INCR</li> <li>• USTV</li> <li>• OTHR</li> <li>• LEIC</li> <li>• SBIC</li> <li>• TMRL</li> <li>• MMRL</li> </ul>

					<p>Где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LICS – Лицензия;</li> <li>• STIC - Свидетельство о регистрации до 1 июля 2002г.;</li> <li>• REGN - Свидетельство о регистрации и внесении записи в ЕГРЮЛ после 1 июля 2002г.;</li> <li>• OGRN - Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;</li> <li>• INCR - Сертификат об инкорпорации;</li> <li>• USTV – Устав;</li> <li>• OTHR – Другое;</li> <li>• LEIC - LEI-код;</li> <li>• SBIC - SWIFT BIC;</li> <li>• TMRL - Правила доверительного управления ПИФ;</li> <li>• MMRL - Правила доверительного управления ипотечным покрытием.</li> </ul>
I	Текстовое описание типа идентификатора депозитария владельца	Кириллица Латиница Цифры	254	Условн о обязате льное	Текстовое описание типа идентификации места хранения. Заполняется обязательно, только в случае, если значением кода типа указано OTHR. Для значений, отличных от OTHR это поле должно быть пустым.
J	Организация / Физическое лицо	Латиница	1	Условн о обязате льное	Признак, определяющий, является лицо физическим лицом или организацией. Поле актуально и обязательно для заполнения, если для поля Тип счета/тип лица задано любое значение, отличное от JNRH – «Владелец на праве общедолевой собственности». Для случая JNRH предполагается заполнение дочернего объекта «Совладельцы», а поле «Организация / Физическое лицо» не заполняется.

					Допустимые варианты значений: О – Организация, Р – Физическое лицо.
К	Получатель	Кириллица Латиница Цифры	512	Да	Наименование лица для направления корреспонденции.
L	Страна	Латиница	2	Да	Код страны, резидентом которой является клиент.  Для РФ необходимо указывать RU.
М	Индекс	Цифры	16	Нет	Составная часть адреса для направления корреспонденции.
N	Адрес	Кириллица Латиница Цифры	350	Да	Заполняется адресом клиента, по которому предоставляются данные.
О	Телефон	Цифры	350	Условное обязательное	Если заполнен адрес электронной почты (поле E-mail не пустое), то необходимо также заполнить или номер Телефона или номер Факса.
Р	Факс	Цифры	350	Условное обязательное	Если заполнен адрес электронной почты (поле E-mail не пустое), то необходимо также заполнить или номер Телефона или номер Факса.
Q	E-mail	Латиница Цифры	350	Нет	Контактная информация, адрес электронной почты.
R	Страна местонахождения	Латиница	2	Нет	Код страны местонахождения.  Для РФ необходимо указывать RU.
S	Статус налогоплательщика	Цифры	1	Нет	Код статуса налогоплательщика.  Выбор из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> <li>• 2</li> </ul>

					<p>Где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Налоговый резидент РФ / российская организация;</li> <li>• 2 - Налоговый нерезидент РФ / иностранная организация.</li> </ul>
T	Тип нерезидента (юридического лица)	Цифры	2	Нет	<p>Тип нерезидента юридического лица.</p> <p>Выбор из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 00</li> <li>• 01</li> </ul> <p>Где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 00 - Нерезидент с постоянным представительством;</li> <li>• 01 - Нерезидент без постоянного представительства.</li> </ul>
U	Признак наличия налоговой льготы	Латиница	3	Нет	<p>Признак наличия налоговой льготы.</p> <p>Возможные варианты значений: «Yes» - да, «No» - нет.</p>
V	Основание для налоговой льготы	Кириллица Латиница Цифры	255	Нет	<p>Описание основания для налоговой льготы.</p>
W	Наименование ЮЛ/ФИО плательщика/получателя	Кириллица Латиница Цифры	150	Условно обязательное	<p>Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях), наименование юридического лица или ФИО физического лица стороны (плательщика / получателя) платежа.</p> <p>Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)».</p>

X	ИНН плательщика/получателя	Цифры	14	Нет	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях), код ИНН стороны (плательщика / получателя).
Y	Номер лицевого счета стороны	Латиница Цифры	35	Условно обязательное	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях), счет №/ номер лицевого счета стороны.  Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)».
Z	Наименование банка	Кириллица Латиница Цифры	140	Условно обязательное	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях), наименование банка.  Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)».
AA	Город банка	Кириллица Латиница Цифры	35	Условно обязательное	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях), город, в котором расположен банк.  Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)».
AB	БИК	Цифры	35	Условно обязательное	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в

				льное	рублях), БИК банка.  Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)».
AC	Корреспондентский счет	Цифры	35	Условн о обязате льное	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях), счет № / номер корреспондентского счета.  Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях)».
AD	Назначение платежа	Кириллица  Латиница  Цифры	210	Нет	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в рублях), дополнительные реквизиты платежа (данные которые необходимы в поле «Назначение платежа»).
AE	Основание для получения дохода	Кириллица  Латиница  Цифры	512	Нет	Основание для получения дохода. Может заполняться для указания информации об основании получения доходов. В случае, если получатель дохода не совпадает с владельцем ценных бумаг – может быть указана, например, информация о договоре счета депо, которым депозитарий уполномочен получать доходы, и другая информация.
AF	БР в валюте. Код валюты	Латиница	3	Условн о обязате	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в

				льное	валюте), код валюты.  Не доступно для заполнения валюты с кодом RUB или RUR.
AG	БР в валюте. Получатель/Бенефициар. Номер счета	Латиница  Цифры	35	Условное обязательное	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), получатель (бенефициар), номер счета.  Заполняется номером счета клиента, по которому предоставляются данные.  Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте)»
АН	БР в валюте. Получатель/Бенефициар. Код SWIFT (BIC/BEI)	Цифры	14	Условное обязательное	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), получатель (бенефициар), код SWIFT (BIC/BEI).  Заполняется кодом для клиента, по которому предоставляются данные.  Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте)» и не заполнено поле «Наименование»
AI	БР в валюте. Получатель/Бенефициар. Наименование	Кириллица  Латиница  Цифры	70	Условное обязательное	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), получатель (бенефициар), наименование.  Заполняется

					<p>наименованием клиента, по которому предоставляются данные.</p> <p>Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте)» и не заполнено поле «Код SWIFT (BIC/BEI)».</p>
AJ	БР в валюте. Получатель/Бенефициар. Адрес	Кириллица Латиница Цифры	70	Нет	<p>Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), получатель (бенефициар), адрес.</p> <p>Заполняется адресом клиента, по которому предоставляются данные.</p>
AK	БР в валюте. Банк получателя/бенефициара. Номер счета	Латиница Цифры	35	Нет	<p>Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), банк получателя (банк бенефициара), номер счета.</p> <p>Заполняется номером счета клиента, по которому предоставляются данные.</p>
AL	БР в валюте. Банк получателя/бенефициара. Код SWIFT/BIC	Цифры	14	Условно обязательное	<p>Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), банк получателя (банк бенефициара), код SWIFT/BIC.</p> <p>Заполняется кодом для клиента, по которому предоставляются данные.</p> <p>Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в</p>

					валюте)» и не заполнено поле «Наименование».
AM	БР в валюте. Банк получателя/бенефициара. Наименование	Кириллица Латиница Цифры	70	Условное обязательное	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), банк получателя (банк бенефициара), наименование.  Заполняется наименованием клиента, по которому предоставляются данные.  Поле обязательно для заполнения, если заполнено хотя бы одно поле в блоке полей «Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте)» и не заполнено поле «Код SWIFT/BIC».
AN	БР в валюте. Банк получателя/бенефициара. Адрес	Кириллица Латиница Цифры	70	Нет	Заполняется адресом клиента, по которому предоставляются данные.
AO	БР в валюте. Банк корреспондент/посредник. Код SWIFT/BIC	Цифры	14	Нет	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), банк корреспондент (банк посредник), код SWIFT/BIC.  Заполняется кодом для клиента, по которому предоставляются данные.
AP	БР в валюте. Банк корреспондент/посредник. Наименование	Кириллица Латиница Цифры	70	Нет	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), банк корреспондент (банк посредник), наименование.  Заполняется наименованием клиента, по которому предоставляются данные.

AQ	БР в валюте. Банк корреспондент/посредник. Адрес	Кириллица Латиница Цифры	70	Нет	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), банк корреспондент (банк посредник), адрес.  Заполняется адресом клиента, по которому предоставляются данные.
AR	БР в валюте. Дополнительная информация	Кириллица Латиница Цифры	254	Нет	Банковские реквизиты получателя дохода по ценным бумагам (в валюте), дополнительная информация.  Заполняется доп.информацией по клиенту, по которому предоставляются данные.

Лист 2 «organization» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
B	Наименование	Кириллица Латиница Цифры	512	Да	Наименование организации
C	Страна	Латиница	2	Условно обязательное	Составная часть адреса. Двухсимвольный код страны в соответствии со стандартом ISO 3166-1 alpha-2. Например, Россия – RU.  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для организации известна?» = N или заполнено поле

					«Индекс» или поле «Адрес»
D	Индекс	Цифры	16	Нет	Составная часть адреса.
E	Адрес	Кириллица Латиница Цифры	350	Условное обязательное	Адрес местонахождения (юридический адрес) одной строкой (за вычетом страны и индекса, указываемых в отдельных полях, см. выше).  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для организации известна?» = N или заполнено поле «Страна» или поле «Индекс»
F	Идентификационная информация для организации известна?	Латиница	1	Да	Признак того, что идентификационная информация для организации известна. Допустимые варианты значений: Y – Да, N – Нет
G	Является юридическим лицом	Латиница	3	Нет	Признак юридического лица. Допустимые варианты значений: Yes - организация является юридическим лицом, No - не является
H	Страна, резидентом которой является организация	Латиница	2	Нет	Страна, резидентом которой является организация. Двухсимвольный код страны в соответствии со стандартом ISO 3166-1 alpha-2. Например, Россия – RU
I	Дата регистрации	Цифры	Дата	Нет	Дата регистрации организации
J	Краткое наименование	Кириллица Латиница Цифры	350	Нет	Краткое наименование организации
K	Причина отсутствия идентификационных	Кириллица Латиница	254	Условное обязательное	Причина, по которой отсутствуют идентификационные

	данных	Цифры		льное	данные. Поле обязательно, если поле «Идентификационная информация для организации известна?» = N
--	--------	-------	--	-------	--

Лист 3 «organization\_id» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
А	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
В	Тип	Латиница	4	Да	<p>Тип идентификации владельца.</p> <p>Выбор из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LICS</li> <li>• STIC</li> <li>• REGN</li> <li>• OGRN</li> <li>• INCR</li> <li>• USTV</li> <li>• OTHR</li> <li>• LEIC</li> <li>• SBIC</li> <li>• TMRL</li> <li>• MMRL</li> </ul> <p>Где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LICS – Лицензия;</li> <li>• STIC - Свидетельство о регистрации до 1 июля 2002г.;</li> <li>• REGN - Свидетельство о регистрации и внесении записи в ЕГРЮЛ после 1 июля 2002г.;</li> <li>• OGRN - Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;</li> <li>• INCR - Сертификат об инкорпорации;</li> <li>• USTV – Устав;</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ОTHR – Другое;</li> <li>• LEIC - LEI-код;</li> <li>• SBIC - SWIFT BIC;</li> <li>• TMRL - Правила доверительного управления ПИФ;</li> <li>• MMRL - Правила доверительного управления ипотечным покрытием.</li> </ul>
C	Описание типа ОTHR	Кириллица Латиница Цифры	254	Условн о обязате льное	Текстовое описание наименования типа документа / вид лицензии. Заполняется обязательно, только в случае, если значением кода типа документа указано ОTHR. Для значений, отличных от ОTHR это поле должно быть пустым
D	Номер	Латиница Цифры	35	Нет	Номер документа или код определенного типа, идентифицирующий организацию (например, ОГРН, LEI, ИНН и пр.)
E	Дата	Цифры	Дата	Нет	Дата документа или присвоения кода
F	Орган	Кириллица Латиница Цифры	254	Нет	Орган, осуществивший регистрацию, или выдавший документ, или присвоивший идентификатор

Лист 4 «person» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
B	ФИО	Кириллица	512	Да	Фамилия, имя, отчество физического лица одной

		Латиница Цифры			строкой
C	Страна	Латиница	2	Условно обязательное	Составная часть адреса. Двухсимвольный код страны в соответствии со стандартом ISO 3166-1 alpha-2. Например, Россия – RU.  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для физического лица известна?» = N или заполнено поле «Индекс» или поле «Адрес»
D	Индекс	Цифры	16	Нет	Составная часть адреса.
E	Адрес	Кириллица Латиница Цифры	350	Условно обязательное	Адрес местонахождения (юридический адрес) одной строкой (за вычетом страны и индекса, указываемых в отдельных полях, см. выше).  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для физического лица известна?» = N или заполнено поле «Страна» или поле «Индекс»
F	Идентификационная информация для физического лица известна?	Латиница	1	Да	Признак того, что идентификационная информация для физического лица известна. Допустимые варианты значений: Y – Да, N – Нет
G	Гражданство	Латиница	150	Нет	Гражданство физического лица  Указывается двухсимвольный код страны в соответствии с Общероссийским классификатором стран

					мира
Н	Дата рождения	Цифры	Дата	Нет	Дата рождения физического лица
I	Место рождения	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Место рождения физического лица
J	Причина отсутствия идентификационных данных	Латиница	254	Условно обязательное	Причина, по которой отсутствуют идентификационные данные. Поле обязательно, если поле «Идентификационная информация для физического лица известна?» = N

Лист 5 «person\_id» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
А	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
В	Тип	Цифры	2	Да	Код типа документа для идентификации физического лица.  Выбор из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина СССР и действующий на территории РФ до 31 декабря 2003 года;</li> <li>• 02 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца до 1997 года;</li> <li>• 03 -</li> </ul>

					<p>Свидетельство о рождении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 - Удостоверение личности офицера для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);</li> <li>• 05 - Справка об освобождении из места лишения свободы;</li> <li>• 06 - Паспорт моряка Минморфлота СССР (РФ), выданный до 1997 года;</li> <li>• 07 - Военный билет для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту;</li> <li>• 09 - Дипломатический паспорт для граждан РФ;</li> <li>• 10 - Заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;</li> <li>• 11 - Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем;</li> <li>• 12 - Вид на жительство в РФ;</li> <li>• 13 - Удостоверение беженца в РФ;</li> <li>• 14 - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2П;</li> <li>• 21 – Паспорт</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

					<p>гражданина РФ, действующий на территории РФ с 1 октября 1997 года;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22 – Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца 1997 года;</li> <li>• 23 – Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>• 26 – Паспорт моряка (удостоверение личности гражданина, работающего на судах заграничного плавания или на иностранных судах) образца 1997 года;</li> <li>• 27 – Военный билет офицера запаса;</li> <li>• 28 – СНИЛС;</li> <li>• 29 – Свидетельство о регистрации ИП;</li> <li>• 30 – Лицензия;</li> <li>• 31 – Устав;</li> <li>• 91 – Иные, выдаваемые органами внутренних дел РФ документы, удостоверяющие личность гражданина;</li> <li>• 00 – Прочее.</li> </ul>
С	Описание типа Прочее	Кириллица  Латиница  Цифры	254	Условн о обязате льное	Текстовое описание наименования типа документа. Заполняется обязательно, только в случае, если значением кода типа документа 00 (Прочее). Для значений, отличных от 00 (Прочее) это поле должно быть

					пустым
D	Серия	Цифры	6	Нет	Серия документа, строка 6 знаков
E	Номер	Латиница Цифры	35	Да	Номер документа Физического лица, например, номер паспорта, СНИЛС, номер страхового свидетельства, номер социального страхования (Social Security Number) и пр.
F	Дата	Цифры	Дата	Нет	Дата выдачи документа или присвоения идентификатора
G	Орган	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Орган, выдавший документ или присвоивший идентификатор
H	Место	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Место выдачи документа

Лист 6 «joint\_owners» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
B	ID Совладельца	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор совладельца. Поле «ID Совладельца» должно быть уникальным для совладельцев в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике совладельцев может быть

					несколько записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.
C	Статус	Латиница	1	Да	Статус совладельца. Допустимые варианты значений: А – Активный, D – Удален. При создании совладельцу присваивается статус Активный.
D	ФИО	Кириллица Латиница Цифры	255	Да	Фамилия, имя, отчество совладельца одной строкой
E	Страна	Латиница	2	Условно обязательное	Составная часть адреса. Двухсимвольный код страны в соответствии со стандартом ISO 3166-1 alpha-2. Например, Россия – RU.  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для совладельца известна?» = N или заполнено поле «Индекс» или поле «Адрес»
F	Индекс	Цифры	16	Нет	Составная часть адреса.
G	Адрес	Кириллица Латиница Цифры	350	Условно обязательное	Адрес местонахождения (юридический адрес) одной строкой (за вычетом страны и индекса, указываемых в отдельных полях, см. выше).  Поле обязательно для заполнения, если

					«Идентификационная информация для совладельца известна?» = N или заполнено поле «Страна» или поле «Индекс»
Н	Идентификационная информация для совладельца известна?	Латиница	1	Да	Признак того, что идентификационная информация для совладельца известна. Допустимые варианты значений: Y – Да, N – Нет
I	Гражданство	Латиница	150	Нет	Гражданство совладельца  Указывается двухсимвольный код страны в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира
J	Дата рождения	Цифры	Дата	Нет	Дата рождения совладельца
К	Место рождения	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Место рождения совладельца
L	Причина отсутствия идентификационных данных	Кириллица Латиница Цифры	254	Условное обязательное	Причина, по которой отсутствуют идентификационные данные. Поле обязательно, если поле «Идентификационная информация для совладельца известна?» = N
М	Доля владения (числитель)	Цифры	18	Да	В доле владения совладельца, представленной в виде простой дроби, значение числителя. Целое число
N	Доля владения (знаменатель)	Цифры	18	Да	В доле владения совладельца, представленной в виде простой дроби, значение знаменателя. Целое число

Лист 7 «joint\_owner\_id» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
А	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
В	ID Совладельца	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор совладельца. Поле «ID Совладельца» должно быть уникальным для совладельцев в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике совладельцев может быть несколько записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.
С	Тип	Цифры	2	Да	Код типа документа для идентификации совладельца.  Выбор из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина СССР и действующий на территории РФ до 31 декабря 2003 года;</li> <li>• 02 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца до 1997 года;</li> <li>• 03 - Свидетельство о рождении;</li> <li>• 04 -</li> </ul>

					<p>Удостоверение личности офицера для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 - Справка об освобождении из места лишения свободы;</li> <li>• 06 - Паспорт моряка Минморфлота СССР (РФ), выданный до 1997 года;</li> <li>• 07 - Военный билет для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту;</li> <li>• 09 - Дипломатический паспорт для граждан РФ;</li> <li>• 10 - Заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;</li> <li>• 11 - Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем;</li> <li>• 12 - Вид на жительство в РФ;</li> <li>• 13 - Удостоверение беженца в РФ;</li> <li>• 14 - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2П;</li> <li>• 21 – Паспорт гражданина РФ, действующий на территории РФ с 1</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

					<p>октября 1997 года;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22 – Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца 1997 года;</li> <li>• 23 – Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>• 26 – Паспорт моряка (удостоверение личности гражданина, работающего на судах заграничного плавания или на иностранных судах) образца 1997 года;</li> <li>• 27 – Военный билет офицера запаса;</li> <li>• 28 – СНИЛС;</li> <li>• 29 – Свидетельство о регистрации ИП;</li> <li>• 30 – Лицензия;</li> <li>• 31 – Устав;</li> <li>• 91 – Иные, выдаваемые органами внутренних дел РФ документы, удостоверяющие личность гражданина;</li> <li>• 00 – Прочее.</li> </ul>
D	Описание типа Прочее	Кириллица  Латиница  Цифры	254	Условн о обязате льное	Текстовое описание наименования типа документа. Заполняется обязательно, только в случае, если значением кода типа документа 00 (Прочее). Для значений, отличных от 00 (Прочее) это поле должно быть пустым

E	Серия	Цифры	6	Нет	Серия документа, строка 6 знаков
F	Номер	Латиница Цифры	35	Да	Номер документа Совладельца, например, номер паспорта, СНИЛС, номер страхового свидетельства, номер социального страхования (Social Security Number) и пр.
G	Дата	Цифры	Дата	Нет	Дата выдачи документа или присвоения идентификатора
H	Орган	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Орган, выдавший документ или присвоивший идентификатор
I	Место	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Место выдачи документа

Лист 8 «beneficiary» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
B	ID лица	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор лица, в интересах которого осуществляются права. Поле «ID лица» должно быть уникальным для клиентов в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике лиц, в интересах которых осуществляются права

					может быть несколько записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.
С	Статус	Латиница	1	Да	Статус лица, в интересах которого осуществляются права. Допустимые варианты значений: А – Активный, D – Удален. При создании лицу, в интересах которого осуществляются права, присваивается статус Активный.
D	Номер счета	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета лица, в интересах которого осуществляются права. Если по каким-либо причинам невозможно указать счет, допускается использовать наименование.
E	Тип счета/тип лица	Латиница	4	Да	Код типа счета/типа лица, в интересах которого осуществляются права.  Выбор из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AFUN</li> <li>• AMOR</li> <li>• CMRD</li> <li>• CMRL</li> <li>• DEPR</li> <li>• EMIS</li> <li>• FMCC</li> <li>• FNOM</li> <li>• FROW</li> <li>• FRTL</li> <li>• FRTR</li> <li>• FTRS</li> <li>• FUNI</li> <li>• INPR</li> <li>• ISSR</li> <li>• JNRH</li> <li>• MNCP</li> <li>• MORD</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• NOMI</li> <li>• NTRY</li> <li>• CORT</li> <li>• OTHR</li> <li>• OWNE</li> <li>• PLED</li> <li>• RUFR</li> <li>• RUSU</li> <li>• STBC</li> <li>• TRSR</li> <li>• TRUR</li> <li>• TRUS</li> <li>• UKWN</li> <li>• ESRA</li> <li>• ESRD</li> <li>• LIQN</li> <li>• NPRD</li> <li>• NOCU</li> </ul> <p>Где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AFUN - Счет "дополнительные инвестиционные паи";</li> <li>• AMOR - Счет "дополнительные ипотечные сертификаты участия";</li> <li>• CMRD - Уполномоченный управляющий товарищ;</li> <li>• CMRL - Лицо, в интересах которого осуществляет права уполномоченный управляющий товарищ;</li> <li>• DEPR - Лицо, которому открыт счет депо депозитарных программ (российское или иностранное);</li> <li>• EMIS - Эмиссионный счет;</li> <li>• FMCC - Российская Управляющая компания паевого инвестиционного фонда;</li> <li>• FNOM - Иностранский номинальный</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

					<p>держатель;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FROW - Лицо, в интересах которого иностранным уполномоченным держателем совершаются любые юридические и фактические действия с ценными бумагами;</li> <li>• FRTL - Иностранная организация, которая в соответствии с ее личным законом относится к схемам коллективного инвестирования и (или) схемам совместного инвестирования как с образованием, так и без образования юридического лица, с количеством участников меньше или равно 50;</li> <li>• FRTR - Иностранная организация, которая в соответствии с ее личным законом относится к схемам коллективного инвестирования и (или) схемам совместного инвестирования как с образованием, так и без образования юридического лица, с количеством участников больше 50;</li> <li>• FTRS - Иностранный уполномоченный держатель;</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNI - Счет "выдаваемые инвестиционные паи";</li> <li>• INPR - Индивидуальный предприниматель;</li> <li>• ISSR - Казначейский счет эмитента (лица, обязанного по ценным бумагам);</li> <li>• JNRH - Владелец на праве общедолевой собственности;</li> <li>• MNCP - ладелец (Муниципальное образование);</li> <li>• MORD - Счет "выдаваемые ипотечные сертификаты участия";</li> <li>• NOMI - Российский номинальный держатель;</li> <li>• NTRY – Нотариус;</li> <li>• CORT – Суд;</li> <li>• OTHR - Иное иностранное лицо, которое осуществляет права по ценным бумагам;</li> <li>• OWNE – Владелец;</li> <li>• PLED – Залогодержатель;</li> <li>• RUFR - Владелец (Российская Федерация);</li> <li>• RUSU - Владелец (Субъект Российской Федерации);</li> <li>• STBC - Счет брокера, предназначенный для учета эмиссионных ценных бумаг при их размещении (биржевой код (тикер) брокера);</li> <li>• TRSR - Учредитель доверительного управления;</li> <li>• TRUR - Счет</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

					<p>неустановленных лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRUS - Доверительный управляющий;</li> <li>• UKWN - Тип лица не указан;</li> <li>• ESRA - Эскроу-агент;</li> <li>• ESRD - Депонент по договору эскроу;</li> <li>• LIQN - Ценные бумаги, учитываемые на счете номинального держателя, в отношении которого в ЕГРЮЛ внесена запись о ликвидации или исключении из ЕГРЮЛ;</li> <li>• NPRD - Ценные бумаги лиц, сведения о которых не предоставлены в соответствии с п. 8 ст. 8.7-1 ФЗ О РЦБ;</li> <li>NOCU - Счет клиентов номинальных держателей.</li> </ul>
F	Текстовое описание типа счета/типа лица	Кириллица Латиница Цифры	254	Условн о обязате льное	Текстовое описание наименования типа счета/типа лица. Обязательно для заполнения в случае, если значением кода типа документа указано OTHER. Для значений, отличных от OTHER это поле должно быть пустым.
G	Идентификатор депозитария владельца	Кириллица Латиница Цифры	35	Да	Идентификатор, характеризующий депозитарий владельца / SafekeepingPlace. Например, LEI, или ОГРН депозитария (если LEI или ОГРН не известен, то обязательно указывается иной идентификатор) в

					зависимости от типа идентификации депозитария владельца.
Н	Тип идентификатора депозитария владельца	Латиница		Да	<p>Тип идентификации депозитария владельца.</p> <p>Выбор из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LICS</li> <li>• STIC</li> <li>• REGN</li> <li>• OGRN</li> <li>• INCR</li> <li>• USTV</li> <li>• OTHR</li> <li>• LEIC</li> <li>• SBIC</li> <li>• TMRL</li> <li>• MMRL</li> </ul> <p>Где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LICS – Лицензия;</li> <li>• STIC - Свидетельство о регистрации до 1 июля 2002г.;</li> <li>• REGN - Свидетельство о регистрации и внесении записи в ЕГРЮЛ после 1 июля 2002г.;</li> <li>• OGRN - Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;</li> <li>• INCR - Сертификат об инкорпорации;</li> <li>• USTV – Устав;</li> <li>• OTHR – Другое;</li> <li>• LEIC - LEI-код;</li> <li>• SBIC - SWIFT BIC;</li> <li>• TMRL - Правила доверительного управления ПИФ;</li> <li>• MMRL - Правила доверительного управления ипотечным покрытием.</li> </ul>
I	Текстовое описание типа идентификатора депозитария владельца	Кириллица Латиница Цифры	254	Условн о обязате льное	Текстовое описание типа идентификации места хранения. Заполняется обязательно, только в случае, если значением кода типа указано OTHR. Для значений, отличных

					от OTHR это поле должно быть пустым.
J	Организация / Физическое лицо	Латиница	1	Условн о обязате льное	Признак, определяющий, является лицо, в интересах которых осуществляются права, физическим лицом или организацией. Поле актуально и обязательно для заполнения, если для поля Тип счета/тип лица задано любое значение, отличное от JNRH – «Владелец на праве общедолевой собственности». Для случая JNRH предполагается заполнение дочернего объекта «Совладельцы», а поле «Организация / Физическое лицо» не заполняется.  Допустимые варианты значений: O – Организация, P – Физическое лицо.
K	Телефон	Цифры	350	Условн о обязате льное	Контактная информация, номер телефона(-ов).  Если заполнен адрес электронной почты (поле E-mail не пустое), то необходимо также заполнить или номер Телефона или номер Факса
L	Факс	Цифры	350	Условн о обязате льное	Контактная информация, номер факса.  Если заполнен адрес электронной почты (поле E-mail не пустое), то необходимо также заполнить или номер Телефона или номер Факса
M	E-mail	Латиница  Цифры	350	Нет	Контактная информация, адрес электронной почты

N	Страна местонахождения	Латиница	2	Нет	Код страны местонахождения. Двухсимвольный код в соответствии со стандартом ISO 3166-1 alpha-2. Например, Россия – RU
---	---------------------------	----------	---	-----	---

Лист 9 «beneficiary\_organization» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
B	ID лица	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор лица, в интересах которого осуществляются права. Поле «ID лица» должно быть уникальным для клиентов в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике лиц, в интересах которых осуществляются права может быть несколько записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.
C	Наименование	Кириллица Латиница Цифры	512	Да	Наименование организации

D	Страна	Латиница	2	Условное обязательное	Составная часть адреса. Двухсимвольный код страны в соответствии со стандартом ISO 3166-1 alpha-2. Например, Россия – RU.  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для организации известна?» = N или заполнено поле «Индекс» или поле «Адрес»
E	Индекс	Цифры	16	Нет	Составная часть адреса.
F	Адрес	Кириллица Латиница Цифры	350	Условное обязательное	Адрес местонахождения (юридический адрес) одной строкой (за вычетом страны и индекса, указываемых в отдельных полях, см. выше).  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для организации известна?» = N или заполнено поле «Страна» или поле «Индекс»
G	Идентификационная информация для организации известна?	Латиница	1	Да	Признак того, что идентификационная информация для организации известна. Допустимые варианты значений: Y – Да, N – Нет
H	Является юридическим лицом	Латиница	3	Нет	Признак юридического лица. Допустимые варианты значений: Yes - организация является юридическим лицом, No - не является
I	Страна, резидентом которой является организация	Латиница	2	Нет	Страна, резидентом которой является организация. Двухсимвольный код

					страны в соответствии со стандартом ISO 3166-1 alpha-2. Например, Россия – RU
J	Дата регистрации	Цифры	Дата	Нет	Дата регистрации организации
K	Краткое наименование	Кириллица Латиница Цифры	350	Нет	Краткое наименование организации
L	Причина отсутствия идентификационных данных	Кириллица Латиница Цифры	254	Условное обязательное	Причина, по которой отсутствуют идентификационные данные. Поле обязательно, если поле «Идентификационная информация для организации известна?» = N

Лист 10 «beneficiary\_organization\_id» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
B	ID лица	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор лица, в интересах которого осуществляются права. Поле «ID лица» должно быть уникальным для клиентов в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике лиц, в интересах которых осуществляются права может быть несколько записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым

					уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.
С	Тип	Латиница		Да	<p>Код типа документа для идентификации организации.</p> <p>Выбор из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LICS</li> <li>• STIC</li> <li>• REGN</li> <li>• OGRN</li> <li>• INCR</li> <li>• USTV</li> <li>• OTHR</li> <li>• LEIC</li> <li>• SBIC</li> <li>• TMRL</li> <li>• MMRL</li> </ul> <p>Где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LICS – Лицензия;</li> <li>• STIC - Свидетельство о регистрации до 1 июля 2002г.;</li> <li>• REGN - Свидетельство о регистрации и внесении записи в ЕГРЮЛ после 1 июля 2002г.;</li> <li>• OGRN - Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;</li> <li>• INCR - Сертификат об инкорпорации;</li> <li>• USTV – Устав;</li> <li>• OTHR – Другое;</li> <li>• LEIC - LEI-код;</li> <li>• SBIC - SWIFT BIC;</li> <li>• TMRL - Правила доверительного управления ПИФ;</li> <li>• MMRL - Правила доверительного управления ипотечным покрытием.</li> </ul>

D	Описание типа ОТНР	Кириллица Латиница Цифры	254	Условное обязательное	Текстовое описание наименования типа документа / вид лицензии. Заполняется обязательно, только в случае, если значением кода типа документа указано ОТНР. Для значений, отличных от ОТНР это поле должно быть пустым
E	Номер	Латиница Цифры	35	Нет	Номер документа или код определенного типа, идентифицирующий организацию (например, ОГРН, LEI, ИНН и пр.)
F	Дата	Цифры	Дата	Нет	Дата документа или присвоения кода
G	Орган	Кириллица Латиница Цифры	254	Нет	Орган, осуществивший регистрацию, или выдавший документ, или присвоивший идентификатор

Лист 11 «beneficiary\_person» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
B	ID лица	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор лица, в интересах которого осуществляются права. Поле «ID лица» должно быть уникальным для клиентов в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике лиц, в интересах которых осуществляются права может быть несколько

					записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.
C	ФИО	Кириллица Латиница Цифры	512	Да	Фамилия, имя, отчество физического лица одной строкой
D	Страна	Латиница	2	Условн о обязате льное	Составная часть адреса. Двухсимвольный код страны в соответствии со стандартом ISO 3166-1 alpha-2. Например, Россия – RU.  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для физического лица известна?» = N или заполнено поле «Индекс» или поле «Адрес»
E	Индекс	Цифры	16	Нет	Составная часть адреса.
F	Адрес	Кириллица Латиница Цифры	350	Условн о обязате льное	Адрес местонахождения (юридический адрес) одной строкой (за вычетом страны и индекса, указываемых в отдельных полях, см. выше).  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для физического лица известна?» = N или заполнено поле «Страна» или поле «Индекс»
G	Идентификационная информация для физического лица	Латиница	1	Да	Признак того, что идентификационная информация для

	известна?				физического лица известна. Допустимые варианты значений: Y – Да, N – Нет
H	Гражданство	Латиница	150	Нет	Гражданство физического лица  Указывается двухсимвольный код страны в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира
I	Место рождения	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Место рождения физического лица
J	Дата рождения	Цифры	Дата	Нет	Дата рождения физического лица
K	Причина отсутствия идентификационных данных	Кириллица Латиница Цифры	254	Условное обязательное	Причина, по которой отсутствуют идентификационные данные. Поле обязательно, если поле «Идентификационная информация для физического лица известна?» = N

Лист 12 «beneficiary\_person\_id» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
B	ID лица	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор лица, в интересах которого осуществляются права. Поле «ID лица» должно быть уникальным для

					<p>клиентов в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике лиц, в интересах которых осуществляются права может быть несколько записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.</p>
С	Тип	Цифры	2	Да	<p>Код типа документа для идентификации физического лица.</p> <p>Выбор из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина СССР и действующий на территории РФ до 31 декабря 2003 года;</li> <li>• 02 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца до 1997 года;</li> <li>• 03 - Свидетельство о рождении;</li> <li>• 04 - Удостоверение личности офицера для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);</li> <li>• 05 - Справка об освобождении из места лишения свободы;</li> <li>• 06 - Паспорт моряка Минморфлота СССР (РФ),</li> </ul>

					<p>выданный до 1997 года;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 07 - Военный билет для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту;</li> <li>• 09 - Дипломатический паспорт для граждан РФ;</li> <li>• 10 - Заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;</li> <li>• 11 - Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем;</li> <li>• 12 - Вид на жительство в РФ;</li> <li>• 13 - Удостоверение беженца в РФ;</li> <li>• 14 - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2П;</li> <li>• 21 – Паспорт гражданина РФ, действующий на территории РФ с 1 октября 1997 года;</li> <li>• 22 – Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца 1997 года;</li> <li>• 23 – Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства (для</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

					<p>лиц, не достигших 14-летнего возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 26 – Паспорт моряка (удостоверение личности гражданина, работающего на судах заграничного плавания или на иностранных судах) образца 1997 года;</li> <li>• 27 – Военный билет офицера запаса;</li> <li>• 28 – СНИЛС;</li> <li>• 29 – Свидетельство о регистрации ИП;</li> <li>• 30 – Лицензия;</li> <li>• 31 – Устав;</li> <li>• 91 – Иные, выдаваемые органами внутренних дел РФ документы, удостоверяющие личность гражданина;</li> <li>• 00 – Прочее.</li> </ul>
D	Описание типа Прочее	Кириллица  Латиница  Цифры	254	Условн о обязате льное	Текстовое описание наименования типа документа. Заполняется обязательно, только в случае, если значением кода типа документа 00 (Прочее). Для значений, отличных от 00 (Прочее) это поле должно быть пустым
E	Серия	Цифры	6	Нет	Серия документа, строка 6 знаков
F	Номер	Латиница  Цифры	35	Да	Номер документа Физического лица, например, номер паспорта, СНИЛС, номер страхового свидетельства, номер социального страхования (Social Security Number) и пр.

G	Дата	Цифры	Дата	Нет	Дата выдачи документа или присвоения идентификатора
H	Орган	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Орган, выдавший документ или присвоивший идентификатор
I	Место	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Место выдачи документа

Лист 13 «beneficiary\_joint\_owners» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
B	ID лица	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор лица, в интересах которого осуществляются права. Поле «ID лица» должно быть уникальным для клиентов в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике лиц, в интересах которых осуществляются права может быть несколько записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.

C	ID Совладельца	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор совладельца.  Поле «ID Совладельца» должно быть уникальным для совладельцев в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике совладельцев может быть несколько записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.
D	Статус	Латиница	1	Да	Статус совладельца. Допустимые варианты значений: А – Активный, D – Удален. При создании совладельцу присваивается статус Активный.
E	ФИО	Кириллица Латиница Цифры	255	Да	Фамилия, имя, отчество совладельца одной строкой
F	Страна	Латиница	2	Условно обязательное	Составная часть адреса. Двухсимвольный код страны в соответствии со стандартом ISO 3166-1 alpha-2. Например, Россия – RU.  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для совладельца известна?» = N или заполнено поле «Индекс» или поле «Адрес»
G	Индекс	Цифры	16	Нет	Составная часть адреса.

Н	Адрес	Кириллица Латиница Цифры	350	Условн о обязате льное	Адрес местонахождения (юридический адрес) одной строкой (за вычетом страны и индекса, указываемых в отдельных полях, см. выше).  Поле обязательно для заполнения, если «Идентификационная информация для совладельца известна?» = N или заполнено поле «Страна» или поле «Индекс»
I	Идентификационная информация для совладельца известна?	Латиница	1	Да	Признак того, что идентификационная информация для совладельца известна. Допустимые варианты значений: Y – Да, N – Нет
J	Гражданство	Латиница	150	Нет	Гражданство совладельца  Указывается двухсимвольный код страны в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира
К	Место рождения	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Место рождения совладельца
L	Дата рождения	Цифры	Дата	Нет	Дата рождения совладельца
М	Причина отсутствия идентификационных данных	Кириллица Латиница Цифры	254	Условн о обязате льное	Причина, по которой отсутствуют идентификационные данные. Поле обязательно, если поле «Идентификационная информация для совладельца известна?» = N
N	Доля владения	Цифры	18	Да	В доле владения

	(числитель)				совладельца, представленной в виде простой дроби, значение числителя. Целое число
О	Доля владения (знаменатель)	Цифры	18	Да	В доле владения совладельца, представленной в виде простой дроби, значение знаменателя. Целое число

Лист 14 «beneficiary\_joint\_owner\_id» шаблона импорта клиентов для сбора списков:

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
А	ID клиента	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
В	ID лица	Кириллица Латиница Цифры	20	Да	Уникальный идентификатор лица, в интересах которого осуществляются права. Поле «ID лица» должно быть уникальным для клиентов в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике лиц, в интересах которых осуществляются права может быть несколько записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.
С	ID Совладельца	Кириллица Латиница	20	Да	Уникальный идентификатор совладельца.

		Цифры			<p>Поле «ID Совладельца» должно быть уникальным для совладельцев в статусе «Активный» конкретного депонента в справочнике БД, т.е. в справочнике совладельцев может быть несколько записей для в статусе «Активный» и в статусе «Удален» с одинаковым уникальным идентификатором внутри одного депонента. При этом активная запись с совпадающим уникальным идентификатором может быть только одна для депонента.</p>
D	Тип	Цифры	2	Да	<p>Код типа документа для идентификации совладельца.</p> <p>Выбор из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина СССР и действующий на территории РФ до 31 декабря 2003 года;</li> <li>• 02 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца до 1997 года;</li> <li>• 03 - Свидетельство о рождении;</li> <li>• 04 - Удостоверение личности офицера для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);</li> <li>• 05 - Справка об освобождении из места лишения свободы;</li> <li>• 06 - Паспорт моряка Минморфлота СССР (РФ),</li> </ul>

					<p>выданный до 1997 года;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 07 - Военный билет для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту;</li> <li>• 09 - Дипломатический паспорт для граждан РФ;</li> <li>• 10 - Заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;</li> <li>• 11 - Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем;</li> <li>• 12 - Вид на жительство в РФ;</li> <li>• 13 - Удостоверение беженца в РФ;</li> <li>• 14 - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2П;</li> <li>• 21 – Паспорт гражданина РФ, действующий на территории РФ с 1 октября 1997 года;</li> <li>• 22 – Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца 1997 года;</li> <li>• 23 – Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства (для</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

					<p>лиц, не достигших 14-летнего возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 26 – Паспорт моряка (удостоверение личности гражданина, работающего на судах заграничного плавания или на иностранных судах) образца 1997 года;</li> <li>• 27 – Военный билет офицера запаса;</li> <li>• 28 – СНИЛС;</li> <li>• 29 – Свидетельство о регистрации ИП;</li> <li>• 30 – Лицензия;</li> <li>• 31 – Устав;</li> <li>• 91 – Иные, выдаваемые органами внутренних дел РФ документы, удостоверяющие личность гражданина;</li> <li>• 00 – Прочее.</li> </ul>
E	Описание типа Прочее	Кириллица  Латиница  Цифры	254	Условн о обязате льное	Текстовое описание наименования типа документа. Заполняется обязательно, только в случае, если значением кода типа документа 00 (Прочее). Для значений, отличных от 00 (Прочее) это поле должно быть пустым
F	Серия	Цифры	6	Нет	Серия документа, строка 6 знаков
G	Номер	Латиница  Цифры	35	Да	Номер документа Совладельца, например, номер паспорта, СНИЛС, номер страхового свидетельства, номер социального страхования (Social Security Number) и пр.

Н	Дата	Цифры	Дата	Нет	Дата выдачи документа или присвоения идентификатора
I	Орган	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Орган, выдавший документ или присвоивший идентификатор
J	Место	Кириллица Латиница Цифры	150	Нет	Место выдачи документа

#### 17.4.2 Описание протокола загрузки и осуществляемых проверок

По окончании импорта шаблона, Пользователю отображается протокол загрузки в отдельном отображающемся окне. Протокол загрузки состоит из поля, содержащего текст протокола загрузки с возможностью вертикальной прокрутки и возможностью выделения и копирования (но не редактирование) текста в буфер обмена, а также кнопкой «Закреть» в правом верхнем углу отображающегося окна.

Текст протокол загрузки содержит:

- Сводную информацию о количестве обработанных, успешно загруженных и незагруженных клиентов для сбора списков;
- Описание всех ошибок загрузки с указанием:
  - описания ошибки;
  - указание наименование xlsx-файла (допускается выбирать сразу несколько файлов для загрузки);
  - указание наименования листа;
  - номера строки на этом листе;

Список проверок, осуществляемых при импорте шаблона:

- Проверка соответствия типу данных;
- Проверка соответствия размерности;
- Проверка соответствия перечню допустимых значений;
- Проверка заполненности обязательных и условно обязательных полей;
- Проверка наличия и согласованности идентификаторов;
- Проверку непротиворечивости данных между блоками (листами шаблона) (как на уровне самого клиента для сбора списков, так и на уровне включенного лица, в интересах которого осуществляются права), для одного клиента данные могут быть представлены только для одного типа (или «Организация» или «Физическое лицо», или «Совладельцы») и соответствовать значениям «Тип счета/тип лица» и «Организация / Физическое лицо»
- Проверка отсутствия избыточности данных;

- Проверка уникальности введенных значений «ID клиента» на листе, ситуация если одно и то же значение приведено в более чем одной строке – ошибка и приводит к отказу загрузки всех таких строк (клиентов);

Кроме указанных выше условий проверок при импорте шаблона выполняются дополнительные бизнес-проверки:

- Для «Организаций», «Физических лиц», «Совладельцев» (и на уровне клиентов для сбора списков, и на уровне лиц, в интересах которых осуществляются права) должны быть заполнены:
  - Идентификационная информация (листы шаблона: organization\_id / person\_id / joint\_owner\_id / beneficiary\_organization\_id / beneficiary\_person\_id / beneficiary\_joint\_owner\_id) или
  - соответствующие причины отсутствия идентификационных данных.
- Если для «Организации», «Физического лица», «Совладельцев» (и на уровне клиентов для сбора списков, и на уровне лиц, в интересах которых осуществляются права) не указана идентификационная информация (листы шаблона: organization\_id / person\_id / joint\_owner\_id / beneficiary\_organization\_id / beneficiary\_person\_id / beneficiary\_joint\_owner\_id), то становится обязательным адрес (поля шаблона: «Страна» и «Адрес») для соответствующего объекта справочника;
- Совладельцев (листы шаблона: joint\_owners / beneficiary\_joint\_owners) должно быть не менее двух;
- Блок полей «Направление корреспонденции» (лист шаблона: shareholder, поля «Получатель», «Страна», «Адрес») должны быть или заполнены (все три поля) или не заполнены (тоже все три одновременно).

В случае, если в процессе загрузки шаблона были выявлены некорректно внесенные записи, то такие записи не будут загружены. В протоколе загрузки в этом случае отобразится список незагруженных записей с описанием ошибки загрузки, а записи, которые успешно прошли проверку будут успешно добавлены.

## 17.5 Загрузка остатков

Кнопка «Загрузить остатки по клиентам, импортированным в справочник» доступна для использования, если нераспределенный остаток по клиентам по счету в НРД больше нуля. Кнопка позволяет загрузить остатки ценных бумаг по клиентам из внешнего файла в формате Microsoft Excel (.xlsx).

### 17.5.1 Описание формата

Для загрузки остатков ценных бумаг по клиентам необходимо использовать шаблон:

[см. «Шаблон. Загрузка остатков для сбора списков.xlsx»](#)

[https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab\\_zarg\\_ss.xlsx](https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab_zarg_ss.xlsx)

Таблица 2. Рекомендации по заполнению шаблона

Раздел	Столбец	Наименование	Алфавит заполнения,	Длина	Обяз.	Описание
--------	---------	--------------	---------------------	-------	-------	----------

		столбца	цифры			
Клиент для сбора списков	A	Номер счета	Латиница Цифры	35	Да	Номер счета клиента (или субклиента). Если по каким-либо причинам невозможно указать счет, допускается использовать наименование.
	B	ID клиента	Латиница Цифры	20	Условно обязательное	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента.
Организация	C	LICS - Лицензия	Цифры	35	Условно да	Типы документов организации.  Следует указать значение хотя бы для одного из предложенных типов документов.
	D	STIC - Свидетельство о регистрации до 1 июля 2002г.	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	E	REGN - Свидетельство о регистрации и внесении записи в ЕГРЮЛ после 1 июля 2002г.	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	F	OGRN - Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	Цифры	35	Условно да	
	G	INCR - Сертификат об инкорпорации	Цифры	35	Условно да	
	H	USTV - Устав	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	I	OTHR - Другое. Используется, если невозможно отнести тип документа к одному из указанных	Цифры	35	Условно да	

		в справочнике типов.				
	J	LEIC - LEI code	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	K	SBIC - SWIFT BIC	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	L	TMRL - Правила доверительного управления ПИФ	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	M	MMRL - Правила доверительного управления ипотечным покрытием	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
Физическое лицо	N	01 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина СССР и действующий на территории РФ до 31 декабря 2003 года	Цифры	35	Условно да	Типы документов клиента.  Следует указать значение хотя бы для одного из предложенных типов документов.
	O	02 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца до 1997 года	Цифры	35	Условно да	
	P	03 - Свидетельство о рождении (01.10.97 г. – 14-летнего) возраста	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	Q	04 - Удостоверение личности офицера для военнослужащих (офицеров,	Кириллица Латиница	35	Условно да	

	прапорщиков, мичманов)	Цифры Спец. символы			
R	05 - Справка об освобождении из места лишения свободы. Для лиц, освободившихся из мест лишения свободы.	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
S	06 - Паспорт моряка Минморфлота СССР (РФ), выданный до 1997 года	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
T	07 - Военный билет для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
U	09 - Дипломатический паспорт для граждан РФ	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
V	10 - Заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации	Цифры	35	Условно да	
W	11 - Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем. Для беженцев, не имеющих статуса беженца	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	

X	12 - Вид на жительство в РФ	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
Y	13 - Удостоверение беженца в РФ. Для беженцев	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
Z	14 - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2П	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
AA	21 - Паспорт гражданина РФ, действующий на территории РФ с 1 октября 1997 года	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
AB	22 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца 1997 года	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
AC	23 - Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста)	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
AD	26 - Паспорт моряка (удостоверение личности гражданина, работающего на судах заграничного плавания или на иностранных судах) образца 1997 года	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да

	AE	27 - Военный билет офицера запаса	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	AF	91 - Иные, выдаваемые органами внутренних дел РФ документы, удостоверяющие личность гражданина	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	AG	00 - Прочее	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	AN	28 - СНИЛС	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	AI	29 - Свидетельство о регистрации ИП	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	AJ	30 - Лицензия	Цифры	35	Условно да	
	AK	31 - Устав	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
Совладелец	AL	01 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина СССР и действующий на территории РФ до 31 декабря 2003 года	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	Типы документов совладельца. Следует указать значение хотя бы для одного из предложенных типов документов.

AM	02 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца до 1997 года	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
AN	03 - Свидетельство о рождении (01.10.97 г. – 14-летнего) возраста	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
AO	04 - Удостоверение личности офицера для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов)	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
AP	05 - Справка об освобождении из места лишения свободы. Для лиц, освободившихся из мест лишения свободы.	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
AQ	06 - Паспорт моряка Минморфлота СССР (РФ), выданный до 1997 года	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
AR	07 - Военный билет для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да
AS	09 - Дипломатический паспорт для граждан РФ	Кириллица Латиница Цифры	35	Условно да

			Спец. символы		
AT	10 - Заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
AU	11 - Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем. Для беженцев, не имеющих статуса беженца	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
AV	12 - Вид на жительство в РФ	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
AW	13 - Удостоверение беженца в РФ. Для беженцев	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
AX	14 - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2П	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
AY	21 - Паспорт гражданина РФ, действующий на территории РФ с 1 октября 1997 года	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	

AZ	22 - Паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ, образца 1997 года	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
BA	23 - Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста)	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
BB	26 - Паспорт моряка (удостоверение личности гражданина, работающего на судах заграничного плавания или на иностранных судах) образца 1997 года	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
BC	27 - Военный билет офицера запаса	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
BD	91 - Иные, выдаваемые органами внутренних дел РФ документы, удостоверяющие личность гражданина	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
BE	00 - Прочее	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	

	BF	28 - СНИЛС	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	BG	29 - Свидетельство о регистрации ИП	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	BH	30 - Лицензия	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
	BI	31 - Устав	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Условно да	
ЦБ	VJ	ISIN	Латиница Цифры	64	Да	Международный идентификационный код ценной бумаги.
	BK	ГРН	Кириллица Латиница Цифры Спец. символы	35	Да	регистрационный номер ц.б.
	VL	Код страны	Латиница	2	Нет	Код страны. Для России RU.
	BM	Код НРД	Латиница Цифры	12	Да	Код НРД ценной бумаги.
	BN	Остаток	Цифры	18	Да	Остаток по счету клиента.

### 17.5.2 Правила заполнения шаблона

Шаблон загрузки содержит две заполненные строки:

- Первая строка включает в себя названия разделов: «Клиент для сбора списков», «Организация», «Физическое лицо», «Совладелец» и «ЦБ».
- Вторая строка содержит ячейки с описанием идентификаторов, принадлежащим соответствующим разделам.

Пользователю необходимо начинать заполнение шаблона с третьей строки.

Пользователю необходимо соблюдать соответствие, чтобы введенными им данные в ячейке соответствовали типу идентификатора в шаблоне.

Последовательность заполнения ячеек шаблона произвольна.

Каждая строка в файле с данными должна однозначно соответствовать паре «Клиент для сбора списков» (поле «ID клиента») + «Ценная бумага». Если значение поля «ID клиента» не было найдено, то происходит поиск по заполненному значению идентификационного документа лица.

При поиске по документам и кодам используется только одно (первое по порядку слева направо) значение. То есть, если, например, значения указаны и в столбце «Организация -> OGRN - Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ» и в «Организация -> LEIC - LEI code», то для поиска используется значение ОГРН.

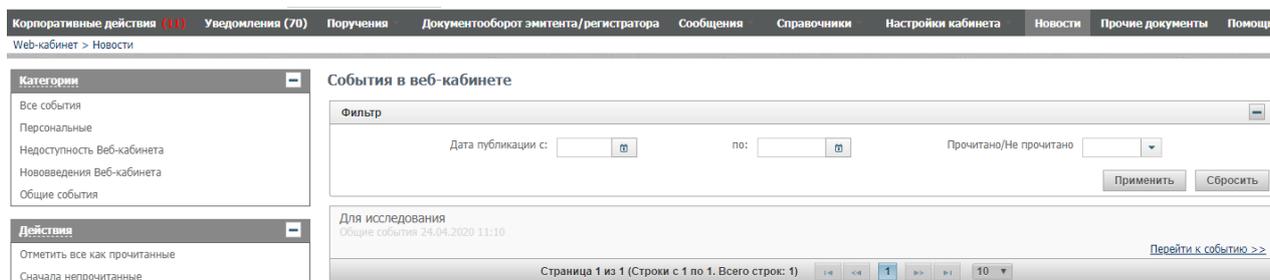
При поиске по кодам/документам при сравнении значения из файла и в БД (в справочнике / КД) необходимо используется «мягкая сверка»:

- игнорируются пробелы в обоих сверяемых значениях;
- прописные и заглавные буквы считаются идентичными;
- игнорируются все символы, кроме цифр и букв кириллицы (А-Я) и латиницы (А-Z) (например, символы «-», «/», «.» и т. п.).

Например, в файле указан документ «5607 123456а», а в справочнике клиентов указан документ этого типа с номером «56-07 123456А». Сверяться между собой будут значения «5607123456а» и «5607123456а». Результат – значения совпадают.

## 18. Раздел «Новости» в НРДирект

В НРДирект реализован раздел «Новости», в котором отображается новостная лента, служащая реестром уведомлений о событиях для Пользователей НРДирект. Для просмотра новостной ленты необходимо перейти на экранную форму «Новости» (Рисунок 261), выбрав в основном (верхнем) меню WEB-кабинета КД пункт «Новости».



**Рисунок 261. Вкладка «Новости»**

Форма состоит из областей:

1. Критериев фильтрации по дате публикации
2. Критериев фильтрации по категориям событий (блок «Категории»)
3. Меню «Действия»
4. Новостной ленты (реестр всех уведомлений о событиях)

### 18.1. Блок «Категории»

Новостная лента включает в себя уведомления о событиях нескольких типов(категорий):

- Недоступность web-кабинета – уведомления о предстоящих регламентных работах;
- Нововведения web-кабинета - уведомления о нововведениях, обновлениях и др. событий, связанных с обновлением функционала;
- Общие события – другие уведомления свободного формата;
- Все – все уведомления о событиях;
- Персональные - уведомления для конкретного Пользователя.

### 18.2. Блок «Действия»

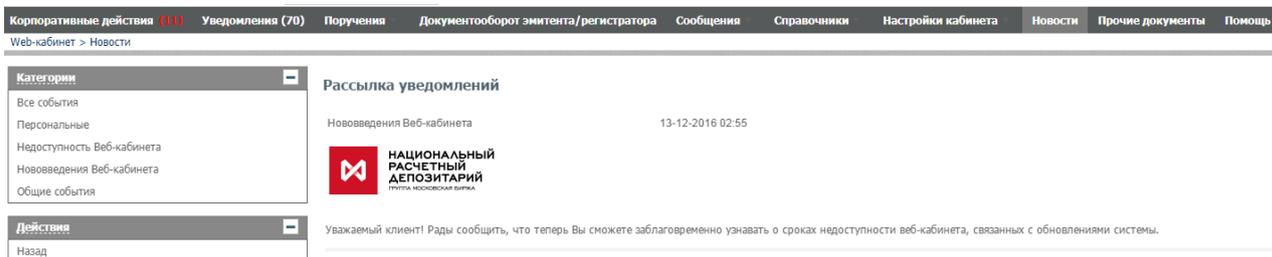
Блок действия позволяет Пользователю выводить в новостной ленте сначала непрочитанные события, а также отмечать все события как прочитанные. Конкретное уведомление считается прочитанным после того, как Пользователем была открыта форма подробного просмотра уведомления.

### 18.3. Новостная лента

Новостная лента представляет собой реестр уведомлений о событиях в web-кабинете, который имеет вид списка. Записи в списке по умолчанию отсортированы

по дате публикации. Каждое уведомление представлено отдельной записью. Чтобы просмотреть уведомление о событии необходимо

Чтобы просмотреть уведомление о событии, нажмите кнопку «Перейти к событию», после чего откроется экранная форма уведомления о событии (см. Рисунок 262).

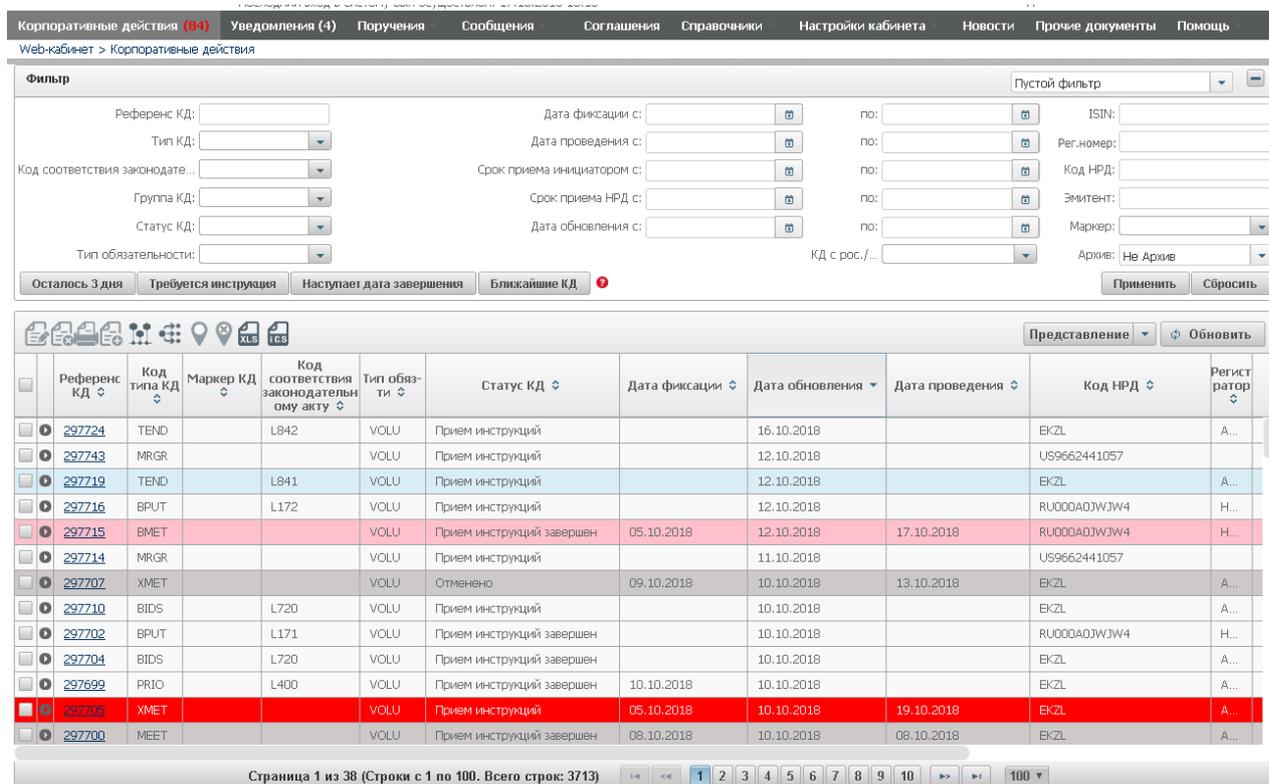


**Рисунок 262. Вкладка «Новости». Экранная форма «Уведомление о событии»**

## 19. Экспорт событий в календарь Пользователя MS Outlook

В веб-кабинете КД Пользователю предоставляется возможность выгрузки отобранных корпоративных действий в календарь в соответствии со сроком приема инструкций НРД.

Для этого необходимо нажать на иконку выгрузки , расположенную над списком корпоративных действий, на экранной форме «Корпоративные действия» (см. Рисунок 263).



Референс КД	Код типа КД	Маркер КД	Код соответствия законодательному акту	Тип обязанности	Статус КД	Дата фиксации	Дата обновления	Дата проведения	Код НРД	Регистратор
297724	TEND		L842	VOLU	Прием инструкций		16.10.2018		EKZL	A...
297743	MRGR			VOLU	Прием инструкций		12.10.2018		US9662441057	
297719	TEND		L841	VOLU	Прием инструкций		12.10.2018		EKZL	A...
297716	BPUT		L172	VOLU	Прием инструкций		12.10.2018		RU000A0JWJW4	H...
297715	BMET			VOLU	Прием инструкций завершен	05.10.2018	12.10.2018	17.10.2018	RU000A0JWJW4	H...
297714	MRGR			VOLU	Прием инструкций		11.10.2018		US9662441057	
297707	XMET			VOLU	Отменено	09.10.2018	10.10.2018	13.10.2018	EKZL	A...
297710	BIDS		L720	VOLU	Прием инструкций		10.10.2018		EKZL	A...
297702	BPUT		L171	VOLU	Прием инструкций завершен		10.10.2018		RU000A0JWJW4	H...
297704	BIDS		L720	VOLU	Прием инструкций завершен		10.10.2018		EKZL	A...
297699	PRIO		L400	VOLU	Прием инструкций завершен	10.10.2018	10.10.2018		EKZL	A...
297705	XMET			VOLU	Прием инструкций	05.10.2018	10.10.2018	19.10.2018	EKZL	A...
297700	IMEET			VOLU	Прием инструкций завершен	08.10.2018	10.10.2018	08.10.2018	EKZL	A...

Рисунок 263. Экранная форма «Корпоративные действия»

Подтвердите свои действия в диалоговом окне, нажав «Выгрузить» (см. Рисунок 264).

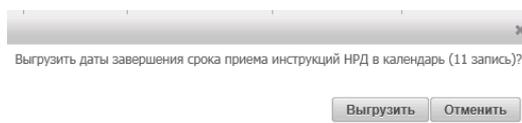


Рисунок 264. Диалоговое окно подтверждения действий Пользователя

Выберите необходимую папку и сохраните в нее файл (см. Рисунок 265).

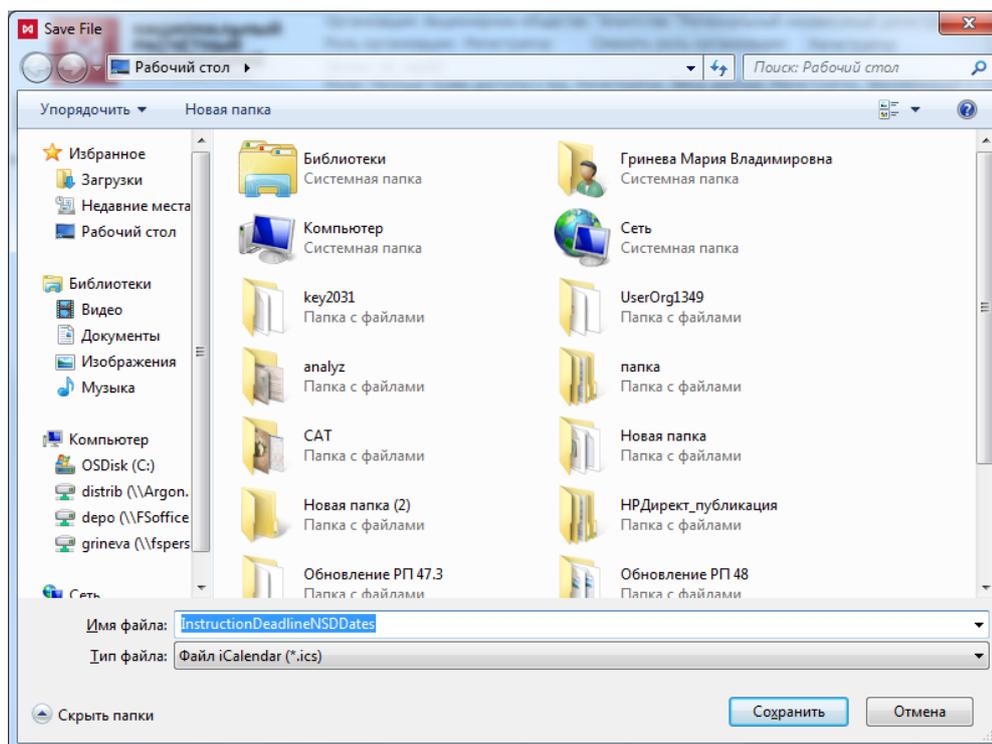


Рисунок 265. Выбор папки для выгрузки событий

Откройте файл, два раза кликнув мышкой на сохраненный ярлык в папке. После чего, в системе MS Outlook в разделе «Календарь» появится информация о выгруженных корпоративных действиях (см. Рисунок 266).

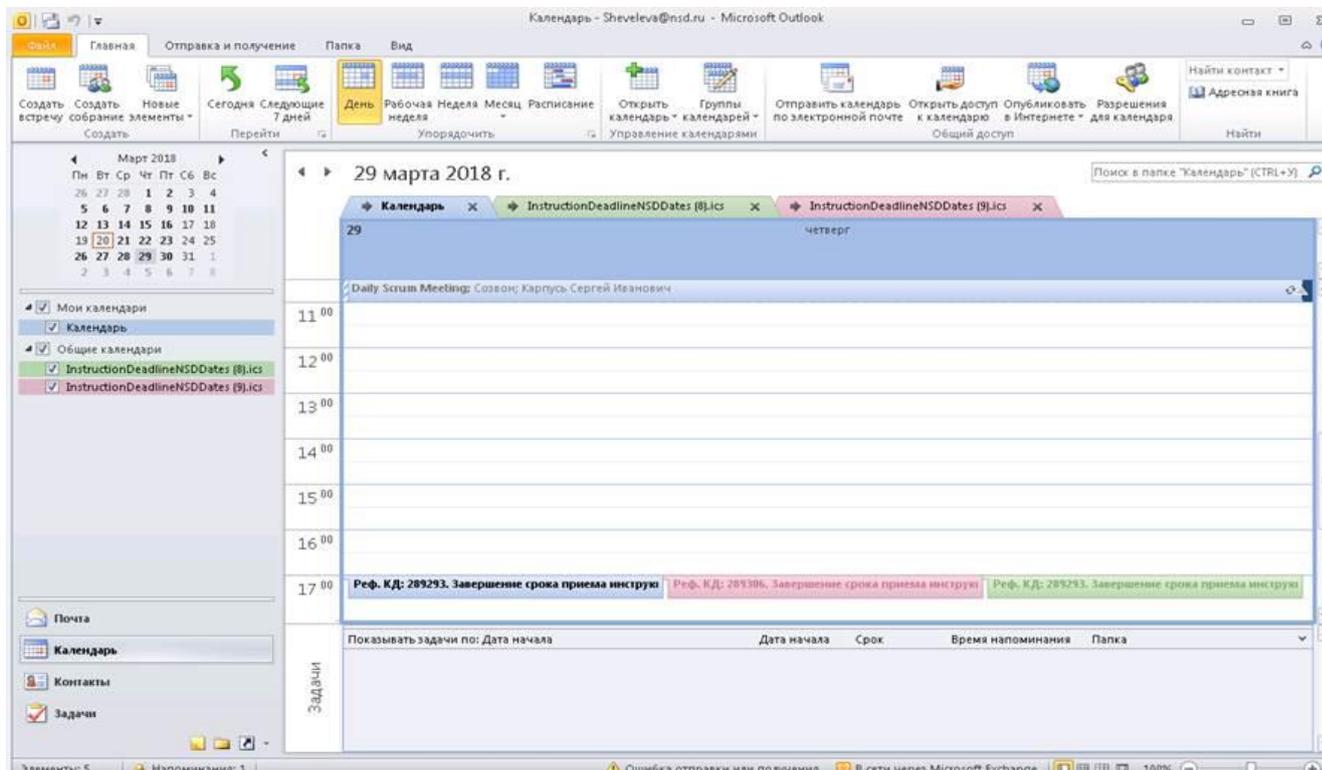


Рисунок 266. Экранная форма «Календарь» в MS Outlook

## 20. Прочие дополнительные возможности приложения WEB-кабинет КД

### 20.1. Заполнение полей на экранных формах

При заполнении полей экранных форм Пользователь имеет возможность помимо ручного ввода применить функцию вставки скопированных данных двумя способами:

- Лево́й клавишей мыши выделить необходимые данные и, не снимая клик, копировать нажатием кнопок на клавиатуре Ctrl+C;
- Выделить необходимые данные и снять клик в соседней по строке (от копируемой) ячейке, затем копировать нажатием кнопок на клавиатуре Ctrl+C.

Чтобы вставить скопированные данные в требуемое поле нажмите Ctrl+V.

### 20.2. Справочная информация

В системе реализована возможность отображения версии ПО и скорости загрузки страницы (в секундах) (Рисунок 267) в правом верхнем углу любой экранной формы. В случае необходимости сообщить о проблеме в работе системы или написать предложение по улучшению работы, используйте контактный электронный адрес для связи.

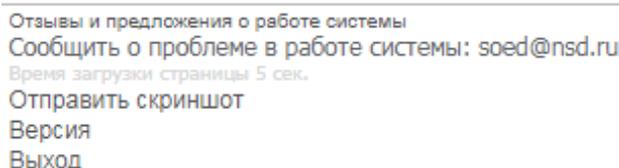


Рисунок 267. Справочная информация

### 20.3. Обратная связь

Пользователю web-кабинета КД предоставляется возможность внесения предложений по улучшению работы системы. Для этого в правом верхнем углу любой экранной формы необходимо нажать активную ссылку «Отзывы и предложения о работе системы» (см. Рисунок 268). Внесите информацию в окно обратной связи и подтвердите свои действия, нажав на кнопку «Отправить». Внесенные данные будут отправлены в НРД.

Рисунок 268. Форма обратной связи

## 20.4. Управление отображением столбцов

Для вызова Мастера управления отображением столбцов, находясь на экране с рабочим списком, следует нажать кнопку **Представление** («Представление») и выбрать необходимые столбцы (см. Рисунок 269).

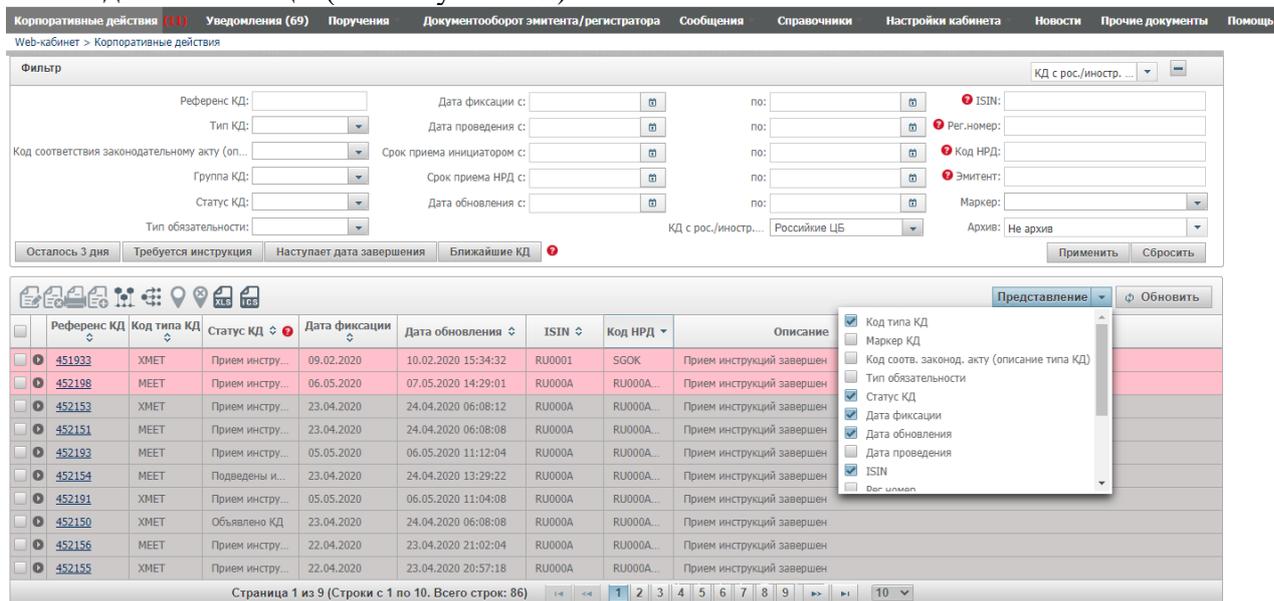


Рисунок 269. Форма «Управление отображением столбцов»

## 20.5. Раздел «Помощь»

В веб-кабинете КД реализован оперативный доступ к справочным таблицам, вспомогательной документации по работе в системе НРДирект, а также к информации и документации по корпоративным действиям в специальном разделе «Помощь» (см. Рисунок 270).

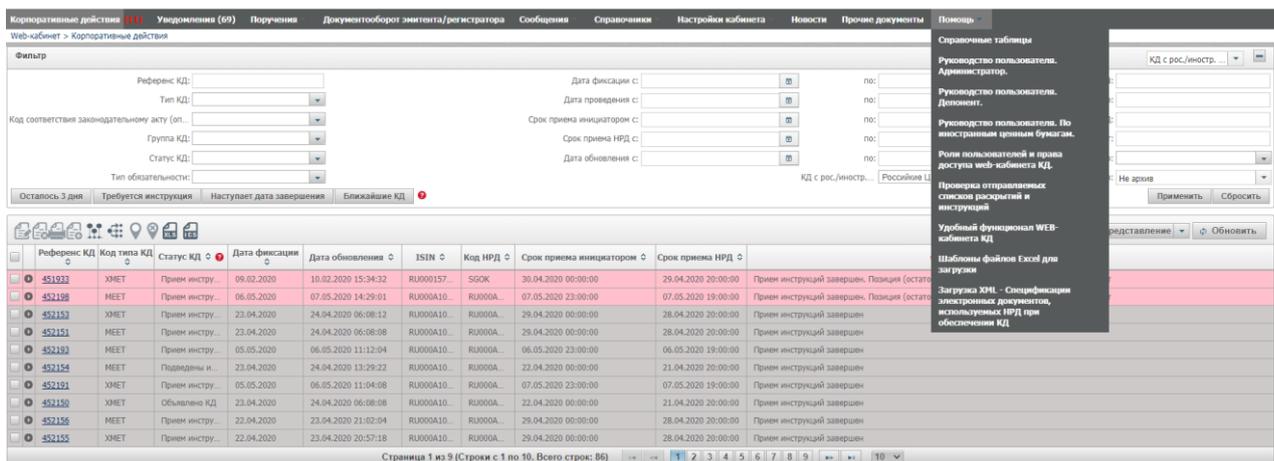


Рисунок 270. Раздел «Помощь»

## 20.6. Раздел «Прочие документы»

В web-кабинете КД реализован оперативный доступ к журналам входящих и исходящих документов (см. Рисунок 271), данным из инструкций и сообщений за определенный период (см. Рисунок 272), сводным данным об отправленных инструкциях (см. Рисунок 273), к списку счетов в НРД, по которым получены сообщения по КД (см.

Рисунок 274), а также к отчетам о движении денежных средств и ценных бумаг (см. Рисунок 275).

Корпоративные действия (11) Уведомления (70) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Прочие документы

**Информация**

**Список отчетов**

- Журнал входящих
- Журнал исходящих
- Данные из инструкций и сообщений за период
- Сводные данные об отправленных инструкциях
- Счета в КД
- Подтверждение движения денежных средств
- Подтверждение движения ценных бумаг

**Сообщения**

**Журнал входящих**

Фильтр

Дата регистрации документа с:  по:

Тип сообщения:

Применить Сбросить

Регистрационный номер документа	Дата и время (UTC+03:00) МСК регистрации документа	Наименование документа (код)	Наименование документа (код формы)	Наименование документа (Наименование формы сообщения)	
36778928	18.05.2020 15:50:41	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс
36778923	18.05.2020 15:50:28	MN	CA012	Сообщение о собрании	Небанковс
36778931	18.05.2020 15:50:23	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс
36778929	18.05.2020 15:50:22	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс
36778927	18.05.2020 15:50:22	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс
36778930	18.05.2020 15:50:22	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс
36778926	18.05.2020 15:50:22	MN	CA014	Сообщение о собрании	Небанковс

Страница 1 из 8 (Строки с 1 по 100. Всего строк: 736)

Рисунок 271. Вкладка «Прочие документы», отчет «Журнал входящих»

Корпоративные действия (11) Уведомления (70) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Прочие документы

**Информация**

**Список отчетов**

- Журнал входящих
- Журнал исходящих
- Данные из инструкций и сообщений за период
- Сводные данные об отправленных инструкциях
- Счета в КД
- Подтверждение движения денежных средств
- Подтверждение движения ценных бумаг

**Сообщения**

**Данные из инструкций и сообщений за период**

- Формирование отчета может потребовать достаточно много времени. Пожалуйста, ограничьте круг поиска фильтрами.
- Отчет отображает сообщения в статусах, отличных от «Черновики» и «К отправке», для сообщений типов MI и CAIN по счетам клиентов НД/ИНД и ДУ.

Фильтр

Дата создания с:  по:  Тип КД:  Инструкция по голосованию:

ISIN:  ФИО/Наименование:  Референс КД:  Эмитент:

КД с рос./иностран. ЦБ:  Статус инструкции:  Группа КД:

Применить Сбросить

Представление

Номер (референс) сообщения	Дата создания сообщения	Номер счета депо в НРД	Номер инструкции	Номер счета	ФИО/Наименование	Адрес	Страна	Место хранения	LEID
Нет данных для отображения									

50

Рисунок 272. Вкладка «Прочие документы», отчет «Данные из инструкций за период»

Корпоративные действия (11) Уведомления (70) Поручения Документооборот эмитента/регистратора Сообщения Справочники Настройки кабинета Новости Прочие документы Помощь

Web-кабинет > Прочие документы

**Информация**

**Список отчетов**

- Журнал входящих
- Журнал исходящих
- Данные из инструкций и сообщений за период
- Сводные данные об отправленных инструкциях
- Счета в КД
- Подтверждение движения денежных средств
- Подтверждение движения ценных бумаг

**Сообщения**

**Сводные данные об отправленных инструкциях**

- Формирование отчета может потребовать достаточно много времени. Пожалуйста, ограничьте круг поиска фильтрами.
- Отчет отображает сводные данные по сообщениям в статусах, отличных от «Черновики» и «К отправке», для сообщений типов MI и CAIN по счетам клиентов НД/ИНД.

Фильтр

Дата создания инструкции с:  по:  Тип КД:

ISIN:  Референс КД:  Группа КД:

КД с рос./иностран. ЦБ:  Статус инструкции:  Эмитент:

Применить Сбросить

Представление

Референс КД	Тип КД	Номер счета депо в НРД	Статус инструкции	Кол-во инструкций	Суммарный остаток	ISIN	Код НРД	Рег.номер	Эмитент
Нет данных для отображения									

Рисунок 273. Вкладка «Прочие документы», отчет «Сводные данные об отправленных инструкциях»

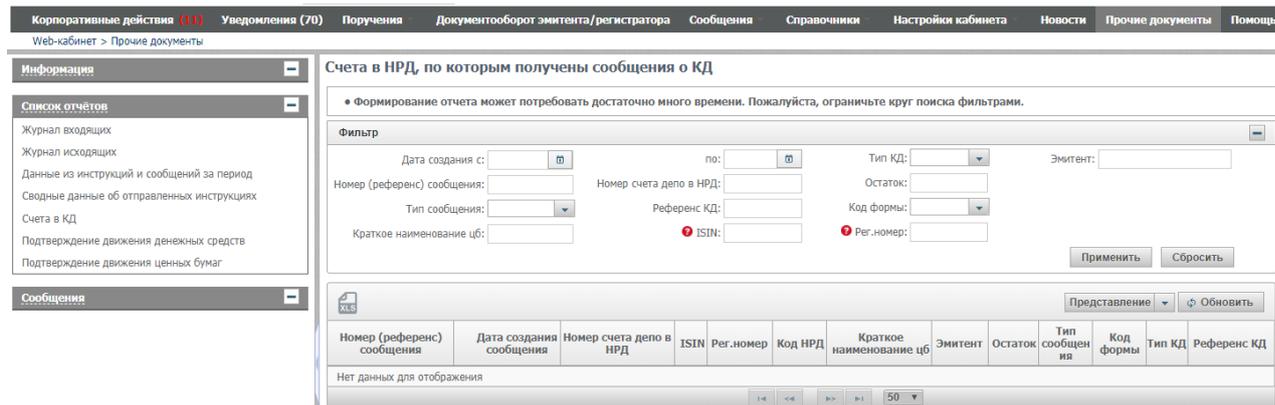


Рисунок 274. Вкладка «Прочие документы», отчет «Счета в НРД, по которым получены сообщения о КД»

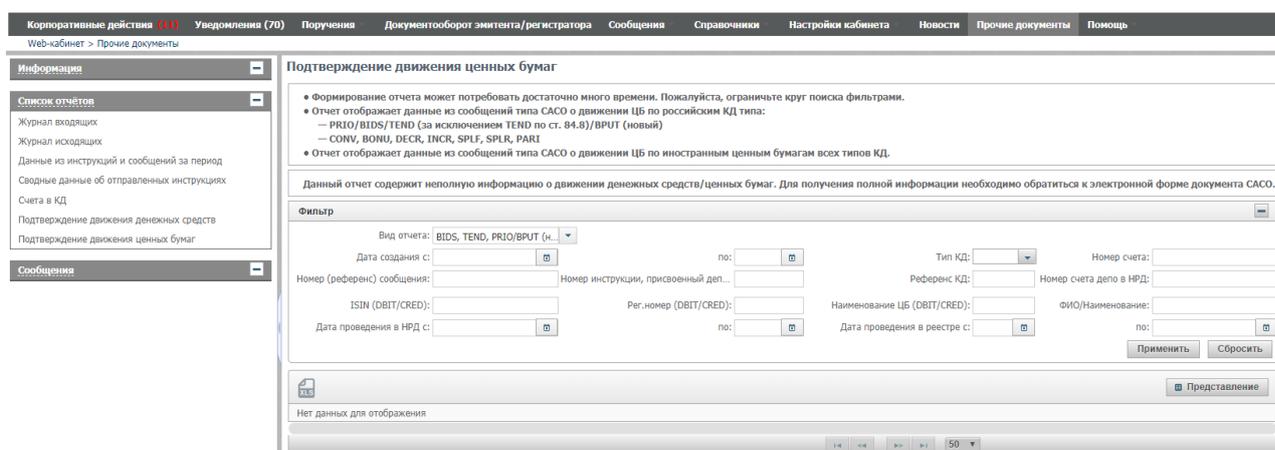


Рисунок 275. Вкладка «Прочие документы», отчет «Подтверждение движения ценных бумаг»

## 20.7. Отправка скриншота в техническую поддержку НРД

В системе реализована возможность отправки скриншота открытой страницы Web-кабинета КД. Для этого необходимо нажать на ссылку «Отправить скриншот» (см. Рисунок 276). Подтвердите свои действия в открывшемся диалоговом окне.

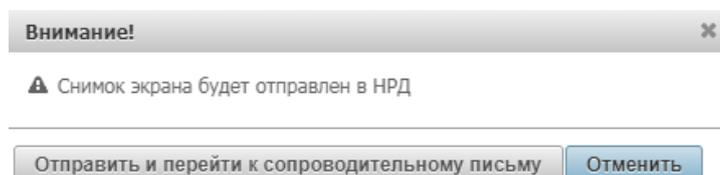


Рисунок 276. Окно подтверждения отправки скриншота

В открывшемся сопроводительном письме укажите всю необходимую информацию о проблеме и нажмите «Отправить» (см. Рисунок 277).

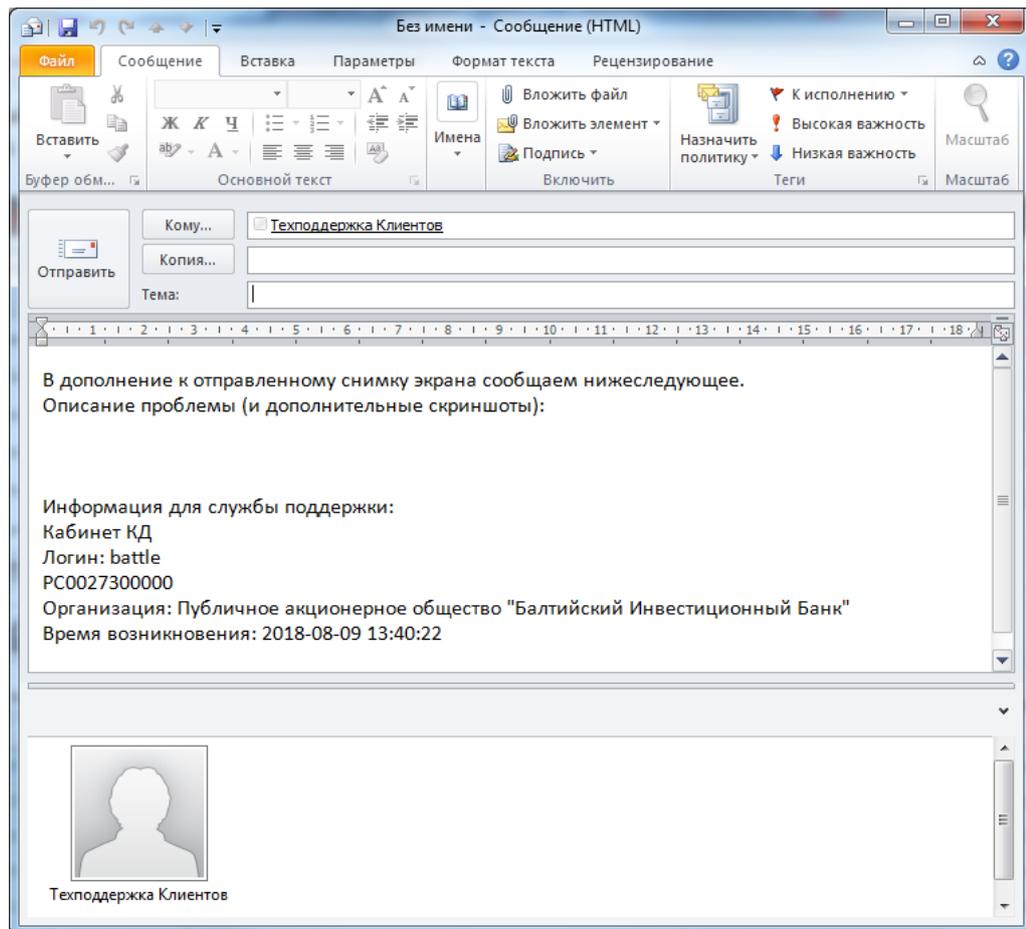


Рисунок 277. Сформированное письмо для отправки скриншота

## 21. Интерпретация цветового выделения

Таблица 6. Цветовое выделение

Цвет	Значение
Выделение <b>жирным</b> шрифтом времени	В случае, если срок приема НРД с 00:00:00 (включая) по 19:00:00 (включительно). То время выделяется <b>жирным</b> шрифтом
Красный шрифт инструкций	Шрифт инструкций (MI, CAIN, IPMI, MR, CANA, ROS), на которые получены отрицательные статусы «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано в приеме», «Отказано регистратором/вышестоящим депозитарием», «Отказано регистратором/эмитентом/вышестоящим депозитарием».
КД группы Собрания, КД DSCL в списке корпоративных действий: розовый	Просрочено время отправки (прием инструкций/сбор списка завершен), позиция (остаток) ЦБ раскрыта (раскрыт) частично/не раскрыт
КД группы Собрания, КД DSCL в списке корпоративных действий: красный	Дата окончания приема приближается (по Собраниям осталось менее 5 рабочих дней, по DSCL – менее 1 рабочего дня). Требуется подача инструкций/раскрытие. Позиция (остаток) ЦБ раскрыта (раскрыт) частично/не раскрыт»
КД группы Собрания, КД DSCL в списке корпоративных действий: желтый	Требуется подача инструкций. Принята хотя бы одна инструкция/раскрытие. Позиция (остаток) ЦБ раскрыта (раскрыт) частично/не раскрыт
КД группы Собрания, КД DSCL в списке корпоративных действий: голубой	Статус КД «Прием инструкций»/«Сбор списка». Есть созданные, но еще не отправленные инструкции/сообщения со списком
КД группы Собрания, КД DSCL в списке корпоративных действий: зеленый	Позиция (остаток) ЦБ раскрыта (раскрыт) полностью, подача инструкций/сообщений со списком не требуется (пользователь на данный момент сделал всё, его действия пока что больше не требуются)
КД группы Собрания, КД DSCL в списке корпоративных действий: серый	Прием инструкций/сбор списка завершен, нет нераскрытого остатка.
КД группы Собрания, КД DSCL в списке корпоративных действий: белый с черным текстом	Новые КД

## 22. Список сообщений об ошибках

В данном разделе приводится список сообщений об ошибках, которые могут возникнуть в процессе работы с WEB-кабинетом КД. Кроме того, дается краткое описание действий, которые следует предпринять для исправления ошибок.

Таблица 7

№ пп	Сообщение об ошибке	Описание действий
1.	Введите правильное имя Пользователя и пароль	Проверьте, не включена ли у Вас клавиша «Capslock», правильно ли установлен язык интерфейса. Повторите ввод имени Пользователя и пароля.
2.	Неверный формат адреса электронной почты	Адрес электронной почты должен указываться в формате «имя пользователя — символ @ — доменное имя». Адреса электронной почты могут содержать буквы латинского алфавита, цифры, а также знаки точки, дефиса и нижнего подчеркивания. Пример: <i>username_1@domain.net</i> .
3.	Обнаружены недопустимые символы. Исправьте.	Недопустимыми символами для сохранения в ЭД (в тегах XML-сообщения) являются символы «[», «]» (квадратные скобки). Используйте «(», «)», «{», «}» (круглые и фигурные скобки)
4.	Требуется задать значение. Поле обязательно для заполнения.	Необходимо ввести значение обязательного для заполнения поля

Список сообщений приведен в алфавитном порядке.

## 23. Аварийные ситуации

Функционирование WEB-кабинета КД в целом и входящих в его состав функциональных компонентов обеспечено в следующих режимах:

- штатный режим (режим, обеспечивающий выполнение функций WEB-кабинета).
- сервисный режим (для проведения регламентных работ).

В штатном режиме WEB-кабинета КД обеспечивает выполнение полного набора функций.

Сервисный режим функционирования WEB-кабинета КД доступен только для уполномоченных сотрудников обслуживающей организации

Функционирование WEB-кабинета КД при аварийных режимах работы не предусматривается. Под аварийными режимами работы понимаются:

- отказы и сбои серверного общесистемного и прикладного программного обеспечения и оборудования, в т.ч. структурных узлов;
- отказы и сбои общесистемного и программного обеспечения рабочих станций пользователей.

При ошибках в работе аппаратных средств, при ошибках, связанных с программным обеспечением, восстановление работоспособности WEB-кабинета КД возлагается на службу технической поддержки НРД.

В случае возникновения ошибок при работе WEB-кабинета КД, не описанных в таблице 9, необходимо обращаться к сотруднику подразделения технической поддержки WEB-кабинета КД НРД.

Таблица 8

Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия Пользователя при возникновении ошибки
Сервер не найден. Невозможно отобразить страницу	Возможны проблемы с сетью	Для устранения проблем с сетью обратиться к сотруднику подразделения технической поддержки. В других случаях к администратору WEB-кабинета КД
Ошибка: Сбой аутентификации. Повторите попытку	Неверно введено имя Пользователя или пароль, либо такая учетная запись не зарегистрирована	Нужно повторить ввод имени Пользователя и пароля, однако после третьей неудачной попытки регистрации учетная запись блокируется. Если учетная запись заблокирована, нужно обратиться к администратору WEB-кабинета КД.
Нет электропитания рабочей станции или произошел сбой в электропитании	Рабочая станция выключилась или перезагрузилась	Перезагрузить рабочую станцию.

#### **24. Рекомендации по освоению**

Для успешного освоения работы с WEB-кабинетом КД необходимо иметь навыки работы с компьютером, знание бизнес-процесса проведения корпоративного действия, изучить эксплуатационную документацию.

## Приложение 1. Описание справочников приложения WEB-кабинет КД

Таблица 1

Название справочника в документе	Описание (значения, комментарии)	
	Список значений	Условия отображения / Комментарии
Статус (КД)	Объявлено КД	Получено уведомление о новом КД , при этом прием инструкций у Регистратора еще не начался
	Объявлено КД (без подачи инструкции)	Если тип КД не поддерживается веб-кабинетом
	Прием инструкций	Получено уведомление о новом КД, при этом прием инструкций у Регистратора начался
	Прием инструкций завершен	Для MEET/XMET/BMET/OMET статус устанавливается автоматически для КД, у которых «Последний срок рынка для окончания приема инструкций» $\leq$ текущей даты. Для TEND95 статус устанавливается, если текущая дата > «Дата фиксации» +25 дней. Для BIDS/TEND/PRIО статус устанавливается, если текущая дата больше либо равна самой поздней дате окончания периода
	Подведены итоги	Выполняется переход в данный статус, если выполняется одно из условий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Получено сообщение MRD.</li> <li>• КД находится в статусе «Не исполнены обязательства» и было получено сообщение CAPA.</li> </ul>
Завершено	Выполняется автоматический переход в данный статус, если выполняется одно из условий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ранее был получен MRD и КД находится в статусе «Подведены итоги» более 30 календарных дней и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043.</li> <li>• Для BIDS,TEND: Если КД находится в статусе «Не исполнены</li> </ul>	

Название справочника в документе	Описание (значения, комментарии)	
	Список значений	Условия отображения / Комментарии
		<p>обязательства об оплате» и получено сообщение САСО (любое: по движению ц.б. или ДС) и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Для BIDS/TEND/TEND95/PRIО: если КД находится в статусе «Прием инструкций завершен» и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043.</li> <li>Для TEND95, PRIО: Получено сообщение САСО (любое: по движению ц.б. или ДС) и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043.</li> </ul>
	Отменено	<p>Получено сообщение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CACN и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043.</li> <li>DCR и/или было получено сообщение SEN с кодом формы SN043.</li> <li>МС.</li> </ul>
	Не исполнены обязательства по оплате	Для BIDS, TEND: получен CAIS с кодом «NPAУ» (дефолт)
	Не состоялось	Выполняется автоматический переход в данный статус, если КД находится в статусе «Не исполнены обязательства об оплате» более 30 календарных дней.
Статус инструкций	Черновик	Пользователь создал новую инструкцию и сохранил ее как черновик
	К отправке	Сообщение прошло валидацию по XSD и готово к отправке
	Отправлено	Сообщение отправлено
	Принято к обработке в НРД	Сообщение прошло технические проверки на стороне НРД
	На исполнении	Сообщение прошло бизнес-проверки проверки НРД
	На замену	Замена инструкции, созданной в других каналах
	Ожидает сохранение блокировки	Получено сообщения о дефолте
	Ожидает отмены сохранения блокировки	Получен отчет IPMC, связанный с поручением IPMI на сохранение блокировки по данной Инструкции
	Исполнено в части ц.б.	Получено сообщение с исполнением по денежным средствам
	Исполнено в части д/с	Получено сообщение с исполнением по ценным бумагам
Исполнено	Устанавливается по факту исполнения Поручения IPMI	

Название справочника в документе	Описание (значения, комментарии)	
	Список значений	Условия отображения / Комментарии
	Принято НРД	Сообщение прошло бизнес-проверки проверки НРД
	Принято регистр. /Эмитентом/Вышест. Депозитарием	Сообщение принято НРД. При повторном получении сообщения о статусе – прием Регистратором/Эмитентом/ Вышестоящим депозитарием
	Получено НРД	Получено сообщение MIS со статусом об успешной обработке от НРД
	Принято	Принято решение об успешной обработке сообщения
	Получено регистратором / вышестоящим депозитарием	Получены сообщения MIS со статусом об успешной обработке от Регистратора или в/депозитария
	Замена	Замена состоялась
	Требование принято	Получено сообщение о том, что Требование о созыве удовлетворено Регистратором
	Требование частично принято	Получено сообщение о том, что Требование о созыве принято по отдельным предложенным Депонентом вопросам
	Отклонено по дефолту	Получен отчет MS020 о разблокировке бумаг и отсутствуют связанные с Инструкцией активные поручения IPMI на сохранение блокировки
	Отменено	Инструкция отменена Пользователем
	Отказано в приеме	Получено сообщение с типом MR
	Отказано регистр. /Эмитентом/ Вышест. Депозитарием	Сообщение отказано Регистратором/Эмитентом/ Вышестоящим депозитарием
	Отказано НРД	Сообщение отказано Регистратором/Эмитентом/ Вышестоящим депозитарием
	В требовании отказано	Получено сообщение о том, что Требование о созыве отклонено Регистратором
	Частично отказано	Получено сообщение MIS с различным для включенных в MI инструкций детализированным статусом
Аресты	Ошибка при обработке в НРД	Сообщение не прошло технические проверки на стороне получателя
	Арест установлен	На инструкцию установлен арест
	Арест снят	С инструкции снят арест
	Арест снят частично	Количество ц.б. в поручении снятия ареста меньше чем количество ц.б., указанных в связанном поручении снятия ареста

Название справочника в документе	Описание (значения, комментарии)	
	Список значений	Условия отображения / Комментарии
Тип сообщения	Сообщение о собрании	MeetingNotification
	Отмена собрания	MeetingCancelation
	Результат голосования	MeetingResultDissemination
	Инструкции по голосованию	MeetingInstruction
	Отказ в приеме	MessageReject
	Системное уведомление	SystemEventNotification
	Статус инструкции	MessageInstructionStatus
	Уведомление о корпоративном действии	CorporateActionNotification
	Инструкция по корпоративному действию	CorporateActionInstruction
	Сообщение о статусе инструкции по корпоративному действию	CorporateActionInstructionStatusAdvice
	Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию	CorporateActionInstructionCancelationRequest
	Уведомление о статусе Запроса на отмену инструкции по корпоративному действию	CorporateActionInstructionCancelationRequestStatusAdvice
	Подтверждение корпоративного действия	CorporateActionMovementConfirmation
Сообщение об отмене корпоративного действия	CorporateActionCancellationAdvice	
Тип счета	ДУ	Депозитный счет доверительного управления
	НД	Депозитный счет номинального держателя
	ИНД	Депозитный счет иностранного номинального держателя
	Владелец	Депозитный счет владельца

## Приложение 2. Примеры печатных форм сообщений

## Детали сообщения

Данные	Информация об отправке	ISO20022
--------	------------------------	----------

## Сообщение о статусе обработки КД

Код формы СА321

№ 32943260 от 18.03.2020

Отправитель

NDC000000000

НКО АО НРД

Получатель

MS01

ПАО

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	401707
Описание типа корпоративного действия	(BIDS) Оферта - предложение о выкупе
Статус корпоративного действия	Обработка корпоративного действия завершена
Исходящий номер инструкции	mas68-666-01

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

**Основание:**

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: <Дата> <время>

Дата принятия на исполнение: <Дата> <время>

Операционист: \_\_\_\_\_ МП Подпись: \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_ от 18.03.2020 \_\_\_\_\_

## Рисунок 278. Пример отображения сообщения СА321

Детали сообщения

Данные	Информация об отправке	ISO20022
--------	------------------------	----------

Код формы CA351

## Предварительное извещение о движении по КД

№ 32988009 от 15.06.2020

Отправитель: NDC000000000 НКО АО НРД  
 Получатель: MS01 ПАО

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	403447
Описание типа корпоративного действия	(BIDS) Оферта - предложение о выкупе
Номер уведомления о КД	32987944

Информация о связанной инструкции	
Номер инструкции, присвоенный депонентом	77039171
Номер инструкции, отправленной регистратору/эмитенту	32987979
Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ML2003020035/000000000000000000
ISIN	RU000
Регистрационный номер	1-0-01-KI
Код НРД	KI-001
Наименование выпуска	KI1

Детали движения ценных бумаг	
Зачисление	
Валюта выплаты	RUB
Общая сумма, до удержаний	0.00000
Чистая сумма	0.00000
Ставка удерживаемого налога	0
Сумма удерживаемого налога	0.00000
Причитающаяся сумма	0.00000
Плановая дата	19.06.2020

Настоящий документ является визуализированной формой электронного документа и содержит существенную информацию. Полная информация содержится непосредственно в электронном документе.

**Основание:**

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рег. № поручения: \_\_\_\_\_ Дата регистрации поручения: <Дата> <время>

Дата принятия на исполнение: <Дата> <время>

Операционист: \_\_\_\_\_ МП Подпись: \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_ от 15.06.2020 \_\_\_\_\_

Рисунок 279. Пример отображения сообщения CA351